|  |  |
| --- | --- |
| **Принято** на Общем собрании работниковМБДОУ Детский сад № 9 «Радуга»Протокол № 2 от «01 » сентября 2015 г. | **Утверждено**приказом и.о. заведующего МБДОУ Детский сад № 9 «Радуга»от «01» сентября 2015 г. № 82  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКИЙ САД № 9 «РАДУГА»**

**1.Общие положения.**

* 1. Положение о нормировании труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Радуга» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области образования и нормирования труда в Российской Федерации:
* Трудового Кодекса РФ;
* Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минобрнауки от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»;
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
* Инструктивного письма Минобрнауки России от 24.12.2001г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога в образовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Радуга» (далее – Учреждение).

**2. Система** **нормирования труда: понятие и содержание**

**нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.**

2.1. Система нормирования труда – это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в Учреждении, включающий:

* выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);
* определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
* организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
* создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

* определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
* оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

**3. Порядок нормирования и учёта работы педагогических работников**

3.1. К педагогическим работникам Учреждения относятся следующие категории сотрудников:

* педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели, старший воспитатель);
* иные категории педагогических работников (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах Учреждения.

3.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

* педагогу-психологу,
* воспитателям,
* старшему воспитателю.

3.4. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- музыкальному руководителю.

3.5. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- инструктору по физической культуре.

3.6. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- учителю-логопеду.

3.7. Объем работы воспитателя предусматривает в неделю:

* учебную деятельность (проведение занятий и иных организационных форм деятельности воспитанников);
* воспитательскую работу;
* индивидуальную работу с воспитанниками;
* научную, творческую работу, предусмотренную годовым или календарным планом работы Учреждения;
* работу по самообразованию;
* методическую;
* подготовительная;
* организационную;
* диагностическую по ведению мониторинга;
* работу, предусмотренную планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

 3.8. Объем работы педагога-психолога предусматривает в неделю:

* индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную с воспитанниками; экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями -18 часов;
* остальное время, в пределах установленной нагрузки, приходится на подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя:
* обработку, анализ, обобщение полученных результатов;
* подготовку к консультационной работе;
* организационно-методическую деятельность;
* заполнение аналитической и отчетной документации.

Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами, что предусмотрено Правилами внутреннего распорядка учреждения.

3.9. Обьем работы старшего воспитателя предусматривает:

* организацию методической работы Учреждения;
* планирование учебно-воспитательной работы Учреждения;
* планирование повышения квалификации кадров;
* планирование и организацию аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности;
* контроль над деятельностью педагогов Учреждения;
* организацию работы Учреждения с социумом;
* организацию опытно-экспериментальной работы по совершенствованию средств и методов учебно-воспитательного процесса;
* организацию проектной деятельности педагогов и воспитанников;
* распространение передового педагогического опыта;
* заполнение аналитической и отчетной документации;
* научную, творческую работу, предусмотренную годовым или календарным планом работы Учреждения;
* участие в проведении самоанализа Учреждения.

3.10. Каникулярный период в Учреждении не устанавливается.

**4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных**

**работ других категорий работников Учреждения**

4.1.Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

4.2.В деятельности администрации (заведующий Учреждением, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по МВР) выделяются следующие основные задачи и функции:

* подбор и расстановка кадров;
* повышение квалификации кадров;
* аттестация кадров;
* аттестация рабочих мест;
* планирование деятельности Учреждения;
* всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
* контроль деятельности Учреждения;
* планирование и организация оперативного управления Учреждением;
* опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления коллективом;
* совершенствование системы оплаты труда;
* стимулирование деятельности персонала.

4.3. Деятельность и нормирование труда прочих категорий работников (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируетсядолжностными инструкциями, штатами Учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда. Должность уборщицы служебных помещений устанавливается в Учреждении из расчета 0,5 ед. на каждые 250 кв.м убираемой площади.

4.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

4.5.Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

4.7. Режим работы Учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

4.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего по АХЧ. Обо всех нарушениях работниками он письменно информируют заведующего Учреждением.

4.9. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется документоведом на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

**5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.**

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией Учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления Учреждением (Общее собрание работников, Педагогический совет и др.)

5.2.О введении новых норм труда и нормированных заданий работники Учреждения извещаются заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

5.3.О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях – до начала выполнения работ.

5.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Учреждении норм труда они подлежат проверке в процессе аттестации рабочих мест.

5.5. Администрация Учреждения обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Коллегиальные органы управления Учреждением оказывают всемерное содействие администрации Учреждения в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.