

Принято на заседании
общего собрания трудового коллектива
МАДОУ ДС №3
Протокол № 3_
от «08»_11_2021г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДС №3
Г.В.Млынарчук
Приказ № 182
от «08»_11_2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
муниципального автономного дошкольного
учреждения
«Детский сад №3 города Белогорск»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее Положение) МАДОУ ДС №3 разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 года № 504 « Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях для определения системы нормирования труда с учетом организационно- технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МАДОУ ДС №3 (используемое оборудование и материалы, технологии , методики выполнения работ, другие организационно- технические факторы которые могут существенно повлиять на величину нормы труда).
2. Положение о системе нормирования труда МАДОУ ДС №3, утверждается локальным нормативным актом МАДОУ ДС №3 с учетом мнения общего собрания трудового коллектива. Учет мнения общего собрания трудового коллектива осуществляется в порядке принятия локальных нормативных актов, трудовым законодательством.
3. Основными целями системы нормирования труда В МАДОУ ДС №3 являются:
 - создание условий , необходимых для внедрения рациональных организационных технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
 - обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда выполнении работ и услуг;
 - повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.
4. Состав и содержание работ по нормированию труда в МАДОУ ДС №3 определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников МАДОУ ДС №3 в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;
 - улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
 - оптимизации штатной численности;
 - координации и перераспределению штата внутри МАДОУ ДС №3;
 - обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
 - предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе;
 - адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
 - мотивации работников к повышению эффективности труда;
 - поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда дошкольного работника и заработной платы;
 - снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности услуг среди дошкольных учреждений.
5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет заведующий. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно заведующим МАДОУ ДС №3, так и в установленном порядке может быть поручена одному из заместителей.

2. Подходы к разработке системы нормирования труда.

1. При разработке системы нормирования труда определяются нормы труда применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в МАДОУ ДС №3. В ходе анализа организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МАДОУ ДС №3 учитываются используемые технологии, методики, стандарты выполнения работ (оказания услуг), параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха и другие параметры, в том числе регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.
2. При определении норм труда проводится анализ имеющихся типовых норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583) (далее - типовые нормы труда), и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в МАДОУ ДС №3.

3. На основе типовых норм труда определяются для применения в МАДОУ ДС №3:
 - нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);
 - нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);
 - нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).
4. Содержанием работы по определению норм труда являются:
 - анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;
 - выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
 - проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
 - определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

3. Установление системы нормирования труда в МАДОУ ДС №3.

1. При заключении трудового договора с работником, работнику предоставляется возможность ознакомиться с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.
2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов). С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.
3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется МАДОУ ДС №3 самостоятельно. При этом указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.
5. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда, применяются поправочные коэффициенты.
6. Предусмотрен срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Иные основания пересмотра норм труда не установлены трудовым законодательством. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения собрания трудового коллектива.
7. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время административного персонала, служащих и обсуждающего персонала - 40 часов в неделю, по педагогическим должностям: -воспитатель, педагог психолог 36 часов в неделю, -инструктор по музыкальный руководитель, физической культуре 30 часов в неделю,

-учитель логопед 20 часов в неделю продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (плюс 8 календарных дней дополнительно) и по педагогическим должностям 42 календарных дня (плюс 8 календарных дней дополнительно), учителю логопеду положен отпуск 56 календарных дней (плюс 8 дополнительно).

Деятельность и нормирование прочих категорий (младший воспитатель, делопроизводитель, шеф-повар, повар, кладовщик, кухонный рабочий, дворник, сторож, кастелянша, рабочий по стирке спецодежды (белья), уборщик служебных помещений (коридор), рабочий по комплексному обслуживанию зданий, регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами норм труда.

При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

Отдельным работникам приказом по МАДОУ ДС №3 или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

Контроль, за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего по АХР. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего.

Учет рабочего времени сотрудников МАДОУ ДС №3 ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

Приложение

к Методическим рекомендациям
по разработке системы
нормирования труда в
государственных
(муниципальных) учреждениях,
утвержденным приказом
Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации от 30 сентября 2013 г.
N 504

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МЕТОДИКИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ

ВРЕМЕНИ И ТИПОВЫХ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ

1. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм времени
Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле: $N_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) * K_{н}$, где: (1)

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени; $\Phi_{п}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср})$, где: (2)

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени; $Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета); T_o - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$T_o = \sum T_{р} * K_{р}$, где: (3)

$T_{р}$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ; $K_{р}$ - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$T_{р} = \sum N_{в} * O_{i}$, где: (4)

$N_{в}$ - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_{i} - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Пример 1. Определение нормы численности на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС1", выполняют работы по предоставлению гражданам социальных услуг (далее - су): су1, су2, су3, су4. Все работы по предоставлению гражданам социальных услуг охвачены нормами труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_{р}(су) = 1$.

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее - ом): ом1, ом2, ом3. Среди работ

данного вида в учреждении есть работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Доля затрат времени на указанные работы - 20% от общего времени на подготовку методических, справочных и отчетных материалов. По данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(ом) = 1,2$.

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

Нв (су1) = 0,5
часа; Нв (су2)
= 1 час; Нв
(су3) = 1,5
часа; Нв (су4)
= 3 часа; Нв
(ом1) = 5
часов;
Нв (ом2) = 12
часов;
Нв (ом3) = 20
часов.

Определен объем по каждой из работ, выполняемый в течение года: О (су1) = 8500 единиц;

О (су2) = 2380
единиц; О (су3) =
7900 единиц; О
(су4) = 2500
единиц; О (ом1) =
100 единиц; О
(ом2) = 8 единиц;
О (ом3) = 4 единицы.

2. Проведение расчетов.

По формуле 4 ($Tr = \sum Нв * O_i$) определяются затраты времени на соответствующие работы: $Tr(су) = Нв(су1) * O(су1) + Нв(су2) * O(су2) + Нв(су3) * O(су3) + Нв(су4) * O(су4) = 0,5 * 8500 + 1 * 2380 + 1,5 * 7900 + 3 * 2500 = 25980$ часов;

$Tr(ом) = Нв(ом1) * O(ом1) + Нв(ом2) * O(ом2) + Нв(ом3) * O(ом3) = 5 * 100 + 12 * 8 + 20 * 4 = 676$ часов.

По формуле 3 ($To = \sum Tr * Kp$) определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$To = Tr(су) * Kp(су) + Tr(ом) * Kp(ом) = 25980 * 1 + 676 * 1,2 = 26791,2$ часа.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника Фп и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени Фсум определяются по производственным календарям на соответствующие года.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются Фп и Фсум (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два

календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$\Phi_{п} = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 1810 \text{ часов}.$

$\Phi_{сум} = 3967 \text{ часов} - (2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 3647 \text{ часов}.$

По формуле 2 ($K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср})$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$K_{н} = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092.$

По формуле 1 ($N_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н}$) определяется норма

численности: $N_{ч} = 26791,2 / 1810 * 1,0092 = 14,94.$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 15 должностей служащего "ДС1".

2. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$N_{рн} = T_{вр} / N_{об},$ где: (5)

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания; $T_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле: $N_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н},$ где: (6)

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и

дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}),$ где: (7)

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени; $Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета); $T_{о}$ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками

(часы), определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_p * K_p, \text{ где: (8)}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ; K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{рн} * O_i, \text{ где: (9)}$$

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

1. Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС2", выполняют работы по предоставлению гражданам комплекса социальных услуг (далее - $ог$). По всем работам имеются установленные нормы труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(ог) = 1$

