

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

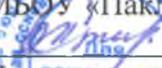
 И.А. Устинова

от « 22 » декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Паклинская ООШ»

 О.И. Склюева

Приказ

от « 22 » декабря 2016г. № 254/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПАКЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНА ШКОЛА»**

Предисловие

1. Положение о системе нормирования труда МБОУ «Паклинская ООШ» (далее Положение) разработано для всех категорий работников учреждения.
2. При разработке Положения учтено мнение председателя профсоюзной организации Устиновой И.А.
3. Положение вводится впервые.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Управления образования администрации Осинского муниципального района Пермского края № 509 от 31.08.2016г. «Об утверждении примерных типовых штатных расписаний муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Осинского муниципального района»;
- Устав ОУ;
- Иные нормативные правовые акты.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.
3. Применяемые в Учреждении нормативные материалы и нормы труда.
4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников.
5. Порядок нормирования и учёта работ других категорий работников учреждения.
6. Порядок внедрения норм труда.
7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда.
8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования системы нормирования труда работников учреждения, систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда; содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в МБОУ «Паклинская ООШ».

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.

1.2. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения.

1.3. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно заместителем директора Учреждения.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных услуг в Учреждении.

2. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

2.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

2.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании государственных услуг;
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3. Применяемые в Учреждении нормативные материалы и нормы труда

3.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда.

3.2. В Учреждении используются следующие нормы труда:

- нормы времени;

- нормы обслуживания;
- норма численности.

3.3. В качестве базовых показателей при разработке норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом в учреждении используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

3.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

3.5. В соответствии со штатным расписанием и тарификационными списками Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

- межотраслевая группа – группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- секретарь;
- завхоз;
- младший воспитатель;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по обслуживанию здания;
- сторож;
- водитель автомобиля;
- дворник.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда и рекомендаций учредителя.

- отраслевая группа - группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами непосредственно осуществляет учебный и учебно-воспитательный процесс:

- педагогические работники (учителя и воспитатели);
- иные категории педагогических работников (старший воспитатель, музыкальный руководитель).

3.6. Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени, норме часов педагогической работы на ставку, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений) и рекомендаций учредителя.

3.7. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

3.9. О введении временных или разовых норм труда работник Учреждения оповещается до начала их ввода.

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

4.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие воспитательно-образовательный процесс (воспитатели);
- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учителя);
- иные категории педагогических работников – старший воспитатель, музыкальный руководитель.

4.2. 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.

4.3. Если работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа оплачивается согласно заявлению работника и приказу об увеличении работы согласно отработанным часам.

4.4. Конкретная продолжительность непрерывной образовательной деятельности (НОД) в детском саду и учебных занятий (уроков) в школе, а также перемен между ними предусматривается режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.5. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный и воспитательно-образовательный процесс устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

4.6. Норма рабочего времени педагогической работы на ставку, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, устанавливается:

- для воспитателей и старшего воспитателя не более 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителей норма учебной работы в размере 18 часов в неделю.

4.7. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 2 ставок.

4.8. В рабочее время воспитателей учреждения включается: образовательная работа (проведение НОД и иных организационных форм деятельности), воспитательская, научная, творческая, индивидуальная работа с воспитанниками; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

4.9. В рабочее время старшего воспитателя включается: методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.10. Все виды работ проводятся в соответствии с годовым или квартальным планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию.

4.11. Каникулярный период в дошкольном образовательном учреждении не устанавливается.

4.12. Нормирование и учёт выполняемых воспитателями учебных занятий и дополнительных работ производится старшим воспитателем учреждения.

4.13. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.14. При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

4.15. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

4.16. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- периодические дежурства по Учреждению в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, ведение электронных дневников);
- выполнение дополнительных видов работ, не связанных с учебным процессом, оплачивается из компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения согласно Положению об оплате труда работников Учреждения и на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

4.17. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.18. Дни недели, свободные для педагогов от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни.

Методический день педагогический работник может использовать для: самообразования; повышения квалификации; подготовки к аттестации; подготовки к занятиям; разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе; разработки индивидуальных планов обучающихся; изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания; изучения передового педагогического

опыта; знакомства с новинками научно-педагогической литературы; посещения библиотеки, лекций специалистов.

Педагогический работник в методический день обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы Учреждения;
- при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

4.19. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями.

4.20. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

4.21. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками Учреждения в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, оплачивается на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства.

4.22. Норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня: учебно-методическая работа; организационно-методическая работа; научно-исследовательская работа; воспитательная работа; повышение квалификации.

4.23. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

4.24. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

4.25. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.26. В период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения.

4.27. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников.

4.28. Привлечение к педагогической работе учителей в летний период осуществляется на основании распорядительного документа образовательного учреждения, в котором определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

4.29. Нормирование и учёт выполняемых учителями учебных занятий и дополнительных работ производится заместителем директора по учебной части.

4.30. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку регламентируется должностными инструкциями. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5. Порядок нормирования и учёта других категорий работников учреждения

5.1. Нормирование труда не педагогических работников регламентируется должностными инструкциями, устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда (Приложение 1).

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

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

5.4. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.5. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

5.6. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.7. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет директор.

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

6. Порядок внедрения норм труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

6.2. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении необходимо провести следующие мероприятия: проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами); разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда; известить о введении новых норм всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные трудовым законодательством РФ.

6.4. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

6.5. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

7.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления.

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7.3. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

7.4. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

7.5. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7.6. Администрация в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.7. При заключении трудового договора работника знакомят с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) в трудовом договоре указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

8.1. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда.

8.2. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений 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.

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Нормативы численности работников, принятый в организации
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1	1
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	0,5	1
		Главный бухгалтер	1	1
2	Педагогический персонал	Воспитатель	По расчету	5
		Педагог-психолог	0,25	0,25
		Музыкальный руководитель	По расчету	0,5
3	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	0,5	0,5
		Делопроизводитель/секретарь	0,5	0,5
		Бухгалтер/кассир	По расчету	1
		Младший воспитатель	По расчету	4
4	Младший обслуживающий персонал	Повар	По расчету	1
		Кухонный работник	По расчету	1
		Кладовщик	По расчету	0,5
		Кастелянша	По расчету	0,5
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	По расчету	0,75
		Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	1	0,5
		Уборщик служебных помещений	По расчету	2
		Сторож	3	3
		Дворник	По расчету	1
Водитель автомобиля	По расчету	1		

1. Расчет нормативной численности воспитателей.

Расчет производится по формуле: $Ч = ((T_o * T) / T_n) * K_n$,

где Ч – численность воспитателей на 1 группу,

T_o – продолжительность пребывания детей в группе в смену,

T – количество рабочих дней учреждения в неделю,

T_n – нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю,

$K_n = 1,2$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$Ч = ((10,5 * 5) / 36) * 1,2 = 1,75 * 3 \text{ группы} = 5,25$$

2. Расчет нормативной численности музыкального руководителя:

- 0,25 ставки на каждую расчетную группу детей в возрасте старше 1,5 лет при наполняемости не менее 15 детей дошкольного возраста.

$$\text{Расчет: } 2 \text{ группы} * 0,25 = 0,5$$

3. Расчет нормативной численности бухгалтера/кассира:

- на каждые 5 комплектов 0,5 ставки, не более 1 ставки на учреждение.

4. Расчет нормативной численности младших воспитателей:

Расчет производится по формуле: $Ч = (T_o * T) / T_n * K_n$,

где Ч – численность воспитателей на 1 группу,
То – продолжительность пребывания детей в группе в смену,
Т – количество рабочих дней учреждения в неделю,
Тн – нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю,
Кн=1,2 – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$\text{Ч} = (10,5 * 5) / 36 * 1,2 = 1,2 * 3 \text{ группы} = 3,6 = 4$$

5. Расчет нормативной численности повара и кухонного работника:

- для детей-дошкольников – по примерному типовому штатному расписанию муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- для детей-школьников – по примерному типовому штатному расписанию муниципальных дошкольных образовательных организаций с учетом количества приемов питания по формуле:

$$\text{Чш} = \text{Чд} * \text{Кп} / 4,$$

где Чш - количество штатных единиц кухонных работников самообслуживания школьников,

Чд – количество штатных единиц кухонных работников для дошкольников по нормативам ДОУ,

Кп – количество приемов питания школьниками

6. Расчет нормативной численности кладовщика:

- 0,25 ставки на 1-3 комплекта при условии приготовления пищи в учреждении.

7. Расчет нормативной численности кастелянши:

- 0,5 ставки на 1-3 группы детей дошкольного возраста.

8. Расчет нормативной численности машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

- на группы детей дошкольного возраста при отсутствии договора на предоставление услуг прачечной (1-3 гр. – 0,5 ставки, от 4 гр. – 1 ставка).

9. Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений:

- 1 ставка на 730 кв.м убираемой площади. При расчете количества убираемой площади не учитывается площадь групповых помещений для детей дошкольного возраста (за исключением санитарной комнаты).

10. Расчет нормативной численности сторожей:

- на отдельно стоящее здание, в котором ведется образовательный процесс, при режиме работы 5 дней.

11. Расчет нормативной численности дворников:

- при наличии закреплённой в установленном порядке территории в расчете 1 ставки на 1,5 га земельного участка с декоративными насаждениями.

12. Расчет нормативной численности водителя автомобиля:

- 1 ставка на каждую эксплуатируемую единицу автомобильного транспорта, находящуюся на балансе учреждения.