Приложение к приказу

от 06.06.2014 г. № 31

«Об утверждении положения

о нормировании труда работников

МДОУ Верхнезейский ДС»

**Положение**

 **о нормировании труда работников**

**муниципального ДОШКОЛЬНОГО образовательного**

 **учреждения**

**ВЕРХНЕЗЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

2014 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение…………………………………………………………………….3

1. Область применения…………………………………………………….3

2. Термины и определения…………………………………………………4

3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Верхнезейский детский сад (МДОУ Верхнезейский ДС)………………………………….………………….5

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МДОУ Верхнезейский ДС ………………………………………………………………6

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда……………………………………………………………10

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда…………………………………………………………….11

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда………………………………………………………………………………11

8.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении……………………………………………………………..11

9.Контроль за состоянием нормирования труда………………………..12

**Введение**

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 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 года № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";

- Постановление главы администрации Зейского района № 396 от 15.05.2014 г. «Об утверждении Типового положения о системе нормирования труда в муниципальных учреждениях Зейского района».

**1. Область применения**

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МДОУ Верхнезейский ДС.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на все штатные единицы МДОУ Верхнезейский ДС.

**2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.**апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2.**аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3.**временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4.**замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5.**напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

2.6.**норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7.**норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8.**норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9.**норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10.**нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11.**отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

2.12 **ошибочно установленные нормы (ошибочные):** Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13.**разовые нормы:** Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14.**технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15.**устаревшие нормы:** Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16.**межотраслевые нормы труда:** Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17.**местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

**3. Основные цели и задачи нормирования труда**

**в МДОУ Верхнезейский ДС**

3.1.Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2.Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

-совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

-планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

-рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам исходя из плановых показателей;

-рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3.Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

-разработка системы нормирования труда;

-разработка мер по систематическому совершенствованию 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 оборудование, технологии, работы и услуги;

-разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

-повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

-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;

-обоснование и организация рациональной занятости работников на рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

-выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

-определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в учреждения;

-расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

-обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4.Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

**4**.**Нормативные материалы и нормы труда, применяемые**

**в МДОУ Верхнезейский ДС**

4.1.В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

-положение об организации нормирования труда;

-методические рекомендации по разработке норм труда;

-методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

-нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2.На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда для следующих должностей:

 **Межотраслевые нормы труда:**

- делопроизводитель;

- секретарь;

- лаборант;

- уборщик служебных помещений;

- гардеробщик;

- шеф-повар;

- повар;

- кухонный работник;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- дворник;

- сторож.

**Отраслевые нормы труда:**

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по воспитательной работе;

- заместитель директора по АХЧ;

- заместитель директора по ИКТ;

- заведующая библиотекой;

- учитель-предметник;

- педагог-психолог;

- социальный педагог.

На должности, не охваченные новыми нормами, устанавливаются местные обособленные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда (количество таких работ возможно в пределах 2 %).

4.3.Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

-соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

-учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

-обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

-быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

-обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4.По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5.Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6.Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7.Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим

условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8.Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9.Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10.Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11.Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.

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

4.13.О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

**5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.**

5.1.Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя и профсоюзного комитета работников.

5.2.Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3.Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4.Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5.Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

-предметов труда;

-средств труда.

5.6.Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

5.7.Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.8.Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

-выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом деятельности;

-определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

-определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

-выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей.

5.9. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

-нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

-нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

-проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

-при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета работников.

5.10.Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.11.Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

5.12.Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.13.Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.14.Не реже чем раз в два года комиссией в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором учреждения.

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

**6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

6.1.Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2.Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3.Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4.Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

-на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в профсоюзный комитет работников для учёта мнения.

-профсоюзный комитет работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

-в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, профсоюзный комитет работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5.Работодатель и профсоюзный комитет работников должны:

-разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

-постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

**7.Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

7.1.Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам.

**8.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

8.1.Утверждённые 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 директора с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

8.2.Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

-проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

-разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

-ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3.Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4.Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5.В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

**9.Контроль за состоянием нормирования труда**

9.1.Контроль за состоянием нормирования труда в организации осуществляет администрация совместно с профсоюзным комитетом, уполномоченным по охране труда, члены комиссии по разработке положения о нормировании труда в МДОУ Верхнезейский ДС.

9.2.В случаях, выявления нарушений установленного порядка организации нормирования труда, применения необоснованных норм, недостоверности учета и отчетности по нормированию труда, руководителей и других должностных лиц привлекают к дисциплинарной и материальной ответственности.