

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Радуга»

(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

Протокол №3 от 24.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ детский сад

«Радуга» _____

(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Приказ №153 от 27.05.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом

МБДОУ детский сад «Радуга»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №3 от 27.05.2022г.

заместитель председателя ПК

**Положение
о системе нормирования труда работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
детский сад «Радуга»**

Тазовский, 2022

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе нормирования труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее - ДОУ), подведомственного департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и 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. При разработке настоящего Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями и дополнениями от 29.06.2016г., с изменениями и дополнениями от 13.05.2019г..
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р с изменениями и дополнениями от 14.09.2015г.;
- 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 Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.07.2014 №1186 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) организациях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- Приказа Департамента образования Администрации Тазовского района от 28.12.2017 №961 «Об утверждении типового положения о системе нормирования труда в организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района.

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 общеобразовательных организаций различных категорий и групп (руководителей, рабочих, специалистов и 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. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных 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.

3.2. **Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда.

3.3. **Временные нормы** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии

нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

3.4. **Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

3.5. **Напряженность нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

3.6. **Норма времени обслуживания** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

3.7. **Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

3.8. **Норма обслуживания** - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно - технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

3.9. **Норма численности** - установленная численность работников определенного профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

3.10. **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 учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

3.11. **Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду,

предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в общеобразовательных учреждениях.

3.12. **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 расчетов.

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

3.14. **Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

3.15. **Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.16. **Межотраслевые нормы труда** - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технологических условиях в различных отраслях экономики.

3.17. **Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

4. Основные цели и задачи нормирования труда

4.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно - обоснованных норм труда в определенных организационно - технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - ОУ) является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

4.2. Цель нормирования труда в ОУ - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат
- планомерно снижать трудоемкость работ и 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.

4.3. Основными задачами нормирования труда в ОУ 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 укрупненных 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 индивидуальных и коллективных 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 подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

4.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда применяются современные экономико - математические методы обработки исходных данных и электронно - вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов

труда.

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

5.1. В МБДОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. Нормативные материалы нормирования труда разрабатываются в соответствии со 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 напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно - вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

5.3. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:

5.3.1. **Межотраслевая группа** - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:

- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- уборщик территории;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- грузчик;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по обслуживанию тепловых сетей;
- подсобный рабочий;
- кухонный рабочий;
- повар;

- шеф-повар;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- сторож;
- вахтер;
- дежурный по режиму;
- лаборант;
- инженер;
- младший воспитатель.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически - расчетным методом.

Нормирование труда педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

В деятельности администрации (заведующий образовательного учреждения, заместитель заведующего) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности ОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

Деятельность и нормирование прочих категорий («Служащие» и «Рабочие») регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

Продолжительность рабочего времени работников, отнесенных к категории «Руководители структурных подразделений», «Служащие» и «Рабочие» не может превышать 40 часов в неделю.

Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым

договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.3.2. Отраслевая группа- группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс (воспитатель);
- иные категории педагогических работников (педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, инструктор-методист, социальный педагог и др.).

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты.

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически - исследовательского или аналитически - расчетного метода.

5.4. 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.

Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- старшему воспитателю;
- воспитателю;
- социальному педагогу;
- педагогу-психологу;
- тьютору;

Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогу дополнительного образования.

Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- инструктору по физической культуре.

Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- музыкальному руководителю.

Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 20 часов в

неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог.

Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья:

- воспитателю.

В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная (преподавательская) работа, воспитательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Объем работы педагога-психолога предусматривает в неделю:

- на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную с обучающимися; 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 обучающимися и включает в себя: обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к консультационной работе, организационно-методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами, что предусмотрено Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5.5. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом МБДОУ 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. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем заведующего МБДОУ.

5.7. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнению работ.

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

5.9. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

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

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

5.12. 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 производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

6.1. Режим работы МБДОУ утверждается руководителем общеобразовательного учреждения. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.2. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя образовательного учреждения.

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

7. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

7.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных

заданий производится администрацией образовательного учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в учреждении (общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет и др.)

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

7.3. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

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

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

7.6. 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 производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

7.7. 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.

7.8. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в общеобразовательных учреждениях норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе специальной оценке условий труда.

7.9. Администрация МБДОУ 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 МБДОУ оказывают всемерное содействие администрации 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.

8. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда

8.1. Технические факторы определяются характеристиками

материально вещественных элементов труда:

-предметов труда;

-средств труда.

8.2. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

8.3. Технические и организационные факторы определяют организационно - технические условия выполнения работ.

8.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

8.5. 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.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

8.6. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно - техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации деятельности и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

8.8. Учет факторов производится в следующей последовательности:

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

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

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

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора

персонала для наблюдения при аналитически - исследовательском методе установления норм и нормативов.

9. Методы, на основе которых устанавливаются нормы затрат труда

9.1. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

9.2. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

9.3. Суммарный метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

9.4. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно - статистическими.

9.5. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически - исследовательским или аналитически - расчетным.

9.6. При аналитически - исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

9.7. При аналитически - расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

9.8. Аналитически - расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

9.9. Совершенствование аналитически - расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

9.10. Преимущества аналитически - расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически - исследовательского метода.

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно - технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

10.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

10.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения.

- представительный орган 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, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения её в судебном порядке.

10.5. Работодатель и представительный орган 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.

10.6. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных 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 представительного органа работников.

11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

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

11.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ОУ проводятся 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.

11.3. 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.

11.4. Если при проведении указанной предварительной 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.

11.5. Если фактические организационно - технические условия применяемые в учреждении совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

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