

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Парфёновка муниципального района
Кинельский Самарской области**

(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО на общем собрании работников Учреждения Протокол № 1 от 27.12.2019г.	РАССМОТРЕНО На заседании УСШ Протокол № 2 от 27.12.2019г. Председатель УСШ: _____/В.С.Гомозова /	СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзного комитета _____/Т.В. Зубкова 27.12.2019г	УТВЕРЖДЕНО приказом № 98 - ОД от 30.12.2019г директор ГБОУ ООШ с. Парфёновка : _____/В.В. Козлова
--	--	--	--

Положение

**о нормировании труда
в ГБОУ ООШ с.Парфёновка**

Раздел 1. Общие положения

1.1. 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 ГБОУ ООШ с.Парфёновка (далее-Учреждение).

1.2. **Нормирование труда** - это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

Нормирование труда способствует становлению обоснованных соотношений между мерой труда и мерой затрат на него. Сущность нормирования труда заключается в процессе установления меры труда, то есть обоснованных норм затрат рабочего времени на выполнение различных работ.

1.3. Статьей 159 Трудового кодекса РФ работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором. Согласно статье 129 Трудового кодекса РФ заработная плата работника определяется как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты. Для определения количества выполняемой работы служат нормы труда. Нормы труда служат также для расчета трудоемкости работ, стоимости затрат на виды работ.

1.4. 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.

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

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

1.7. 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.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»
- 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».
- Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ООШ с.Парфёновка.

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда - это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

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 реальных условиях.

Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Постоянные нормы-устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые 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.

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.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки (нагрузки) - установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

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.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

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.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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.

2.2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

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

3.2. **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.

3.3. **Основными задачами** нормирования труда в Учреждении являются:

- 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.

Раздел 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. 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;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

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

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

4.5. 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.

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

4.6.1. *межотраслевая группа* (обслуживающий персонал) - в нее включаются следующие профессии:

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- сторож;
- уборщик служебных помещений

4.6.2. *межотраслевая группа* (административно-управленческий и педагогический персонал) - в нее включаются следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- педагог-психолог;

4.6.3. *отраслевая группа* (педагогический персонал) - в нее включаются следующие должности:

- педагог-психолог;

4.7. Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории:

4.7.1. должности категории «Административно-управленческий персонал»:

- директор;
- главный бухгалтер;

4.7.2. должности категории «Педагогический персонал», непосредственно осуществляющие образовательный процесс»:

- педагог;

4.7.3. должности категории «педагогический персонал»:

- педагог-психолог;
- педагог ;

4.7.4. должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»:

- бухгалтер

4.7.5. должности категории «Обслуживающий персонал»:

- сторож;
- уборщик служебных помещений

4.8. 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;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- 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.

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

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

Раздел 5. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе директора Учреждения или представительного органа работников Учреждения: профсоюзной организации или представителей работников, избранных общим собранием трудового коллектива Учреждения.

5.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- 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.

5.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

5.4. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

5.5. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

Раздел 6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников Учреждения

6.1. Нормы часов педагогической работы в неделю определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу,

- педагогу-психологу.
- 6.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- . педагогу, непосредственно осуществляющему образовательный процесс.
- 6.5. Объем учебной нагрузки педагогов образования:
- устанавливается исходя из количества часов по образовательной программе, учебному плану Учреждения и обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;
 - может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть, с письменного согласия педагогического работника, составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда; за учебную (преподавательскую) работу, выполняемую сверх установленной за ставку заработной платы нормы часов либо ниже такой нормы, оплата труда педагогических работников производится из установленных им в месяц размеров ставок заработной платы пропорционально фактически определенным объемам педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.
- 6.6. Объем учебной нагрузки педагогов образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 6.7. Для педагогов нормы часов учебной нагрузки в неделю, являются нормируемой частью их педагогической работы, поскольку согласно квалификационным характеристикам их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением учебной работы. Ставки заработной платы выплачиваются за выполнение всей педагогической работы, входящей в должностные обязанности педагогов.
- 6.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

- 6.9. При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) для образовательных учреждений, утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 6.10. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (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, диагностической и консультативной работы с учащимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с учащимися и их родителями (законными представителями); организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением электронного журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности; периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения

порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.

6.11. Педагогические работники, с их согласия, могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, заведование методическими объединениями, участие в работе аттестационной комиссии и экспертных советов по аттестации педагогических работников и др.), которая также не предусматривает конкретные нормы времени для их выполнения. Оснований для установления норм времени по выполнению перечисленных выше видов работ, искусственно увеличивающих ежедневную продолжительность рабочего времени педагогических работников сверх нормируемой ее части, связанной с учебной работой, не имеется.

6.12. *Режим методического дня.*

6.12.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

6.12.2. Методический день педагогический работник может использовать для: самообразования; повышения квалификации; подготовки к аттестации; подготовки к занятиям; разработки методических материалов по своему предмету, разработки индивидуальных планов учащихся; 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 и другое.

6.12.3. 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 педагогов .

6.13. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

6.13.1. При расчетах объема учебной (преподавательской) работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

6.13.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки заработной платы, верхним пределом объем учебной нагрузки не ограничивается.

6.13.3. Учебная нагрузка педагогического работника (учебные занятия, элективные курсы, индивидуальные консультации по предмету и т.п.)

регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать установленную ему норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием учебных занятий.

6.13.4. На период отпуска, служебной 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 без освобождения от основной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты при наличии средств на оплату труда.

6.13.5. Норма внеучебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

- 6.13.6. Структура рабочего времени внеучебной половины рабочего дня: учебно-методическая работа; организационно-методическая работа; научно-исследовательская работа; воспитательная работа; повышение квалификации.
- 6.13.7. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.
- 6.13.8. Структура рабочего времени внеучебной половины рабочего дня, а также соотношение учебной и внеучебной половины рабочего дня согласовывается с заместителям директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.
- 6.13.9. Продолжительность рабочего времени *иных педагогических работников* устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку, с 5-ти дневной рабочей неделей, регламентируется правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями в соответствии с определенной трудовым договором нормой рабочего времени регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными педагогическими планами педагогического работника.

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

- 6.13.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпуском педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 6.13.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, воспитательную, методическую, а также организационную работу(в пределах 5 дневной недели) , связанную с реализацией образовательной программы, в пределах учебной нагрузки, установленной им при тарификации до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке
- 6.13.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов учебной

(преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

6.13.5.В периоды отмены учебных занятий (образовательно- воспитательной деятельности) для учащихся по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами настоящего Положения.

6.13.6.Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых на срок не более одного месяца в период, не совпадающим с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха, создаваемых на базе Учреждения, а также на базе других образовательных организаций города, определяется в пределах нормы часов, установленной им при тарификации до начала каникул.

7 Порядок нормирования труда работников структурного подразделения детский сад.

7.1.В структурном подразделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).).Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (12 часовое пребывание воспитанников при пятидневной рабочей неделе) и устанавливается Уставом , Положением о структурном подразделении, расписаниями занятий, графиком работы.

7.2.Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)

определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- Педагог – психолог – 36 часов в неделю,

7.3.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей на 1,67 ставки, и помощников воспитателя на 1,67 ставки:

- 1 смена – 07.00 – 13.30
- 2 смена – 13.30 – 19.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.4.Режим 36 – часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.

7.5. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

7.6.Для педагогических работников и помощников воспитателя, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

7.7.Режим работы:

- заведующего хозяйством устанавливается 18 часовая рабочая неделя на 0,5ставки ;
- повара устанавливается 27 часовая рабочая неделя на 0,75ставки ;
- кухонного работника устанавливается 9 часовая рабочая неделя на 0,25ставки ,

7.8. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.10 Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работы - 7.00 Окончание работы – 19.00.

7.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы СП ДС ГБОУ ООШ с.Парфёновка и благоприятных условий для отдыха работников.

7.13. Педагогическим и другим работникам структурного подразделения детский сад запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.14. Работнику структурного подразделения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

7.15. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

7.16. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

Раздел 8. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ непедагогических работников

- 8.1. Непедагогическими работниками Учреждения являются работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.
- 8.2. Режим работы Учреждения утверждается директором и согласовывается с учредителем.
- 8.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать: 36 часов в неделю для женщин при 5-ти или 6-и дневной рабочей неделе, установленной им в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.4. Нормирование труда непедагогических работников Учреждения устанавливается путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

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

8.6. В деятельности *административно-управленческого персонала* Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

8.7. Деятельность и нормирование рабочего времени работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения регламентируется должностными инструкциями, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

8.8. В деятельности *учебно-вспомогательного персонала* Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

- проведение материально-технических мероприятий, направленных на улучшение условий функционирования Учреждения;
- организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;
- работа по документационному и организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности

административно-управленческого персонала Учреждения на основе использования информационно-коммуникационных технологий;

- помощь педагогическим работникам Учреждения в организации и проведении учебно-воспитательной деятельности, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии программного обеспечения и парка компьютерной техники;
- организация целенаправленного процесса развития информатизации Учреждения, обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки работников

8.9. В деятельности *обслуживающего персонала* Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

обслуживание хозяйственной деятельности Учреждения;

поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке, здания и территории Учреждения;

поддержание в рабочем состоянии систем жизнеобеспечения Учреждения, обеспечивающего нормальную работу Учреждения;

охрана здания и имущества Учреждения во внеурочное время.

.Расчет нормы труда уборщиков служебных помещений.

8.10.В Учреждении норма труда уборщика служебных помещений из расчета составляет: на 600 кв. м - 1 ед. работающих.

Штатное расписание утверждается директором Учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и может быть изменено в связи с оптимизацией штатов, но без ухудшения положения работников.

8.11.При расчете количества должностей уборщиков служебных помещений в штатное расписание могут вводиться - 0,25, 0,5, 0,75,1 единицы должности.

8.12.Директор Учреждения может поручать непедagogическим работникам исполнение трудовой функции временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, как за пределами, так и в пределах нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия Работника.

8.13.В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не занятые на основной работе, могут привлекаться, с

учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

8.14. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет директор. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора Учреждения.

8.15. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию Учреждения для начисления заработной платы.

Раздел 9. Замена и пересмотр норм труда

9.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

9.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

10.1. Администрация Учреждения осуществляет следующие меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда:

исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы с документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения.

11.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.