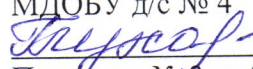


Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 4 (МДОБУ д/с № 4)

Амурская область, г.Зeya, мкр. Светлый д.54 тел. (41658) 3-19-64 E-mail: alionushka.zeya@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

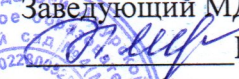
Председатель Совета трудового коллектива
МДОБУ д/с № 4

 С.Ю. Глухова

Протокол № 3 от 28 марта 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ д/с № 4

 Н.А. Шевцова

Приказ № 22/1-од от 28.03.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормировании труда работников
Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения детского сада № 4

г.Зeya, 2019 год

Предисловие

1. Разработано Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детским садом № 4
2. Утверждено приказом заведующего Шевцовой Н.А. МДОБУ д/с № 4 от 28.03.2019 № 22/1-од
3. Учет мнения Совета трудового коллектива МДОБУ д/с № 4 - согласование от 28.03.2019
4. Исполнил – Глухова Светлана Юрьевна
5. Взамен от 24.04.2014 г. № 24 -од

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда.
4. Нормативные материалы и нормы труда.
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.
11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 4 (далее – МДОБУ д/с № 4) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МДОБУ д/с № 4 на основе следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".
- Приказ Министерства 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".
- Устав МДОБУ д/с № 4.

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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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 учреждении;
- 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

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:

- Заведующий хозяйством;
- Секретарь;
- Кастелянша;
- Уборщик служебных помещений;
- Кладовщик;
- Повар;

- Кухонный работник;
- Подсобный рабочий;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- Дворник;
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- Сторож.

Отраслевые нормы труда:

- заместитель заведующего по воспитательной работе;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- помощник воспитателя.

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.

5.9. 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, применяются 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 МДОБУ д/с № 4 основано на инициативе работодателя и представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МДОБУ д/с № 4 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 представительного органа 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.В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам; а также осуществляющим присмотр и уход за детьми.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре.

6.2. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

6.3. Часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
 - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
 - трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- 6.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.

7.1.Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Образовательной организации устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2.В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Образовательной организации;
- контроль за деятельностью Образовательной организацией;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью образовательной организацией;
- всестороннее обеспечение деятельности образовательной организации и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников организации.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

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

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин).

7.6.Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в образовательной организации с сохранением оплаты труда по основной работе.

7.7. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместитель руководителя по ВР и заведующий хозяйством. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя.

7.8. Учет рабочего времени сотрудников образовательной организации ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

8.3. 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 учёта мнения.

представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляет официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ответ представительного органа работников является неотъемлемой частью

- 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, профсоюзный комитет работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.4. 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.

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

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

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

10.2. 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.

10.3.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.

10.4.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.

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

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

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Администрация МДОБУ д/с № 4 осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений МДОБУ д/с № 4, технического и технологического оборудования;
 - своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
 - надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
 - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного процесса.
-