

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения МДОБУ
д/с № 25 «Журавушка» № 2
от «25» июня 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 121-А
от «25» июня 2014 г.
Заведующий МДОБУ д/с № 25
«Журавушка»
_____ М.А. Шалягина

Положение
О системе нормирования труда Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка»
Арсеньевского городского округа

Предисловие

Разработан	МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»
Утвержден	заведующим МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» М.А. Шалягина Приказ № 121 –А от «25» июня 2014 г.
Учет мнения	Представителя трудового коллектива Протокол № 2 от 25.06. 2014 г.
Исполнители	Шалягина Марина Анатольевна, заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»; Семькина Наталья Ивановна, специалист ОТ
Взамен	Вводится впервые

Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

Содержание

1. Область применения.....	5
----------------------------	---

2. Термины и определения.....	5
3. Основные цели и задачи нормирования труда в МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».....	7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»	8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	10
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	13
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	14
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»	14

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка»

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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.

Аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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.

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.

Напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

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

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.

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.

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.

Отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

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 проведению расчётов.

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.

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

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.

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.

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

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

**3. Основные цели и задачи нормирования труда Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка»
Арсеньевского городского округа**

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 МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» 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 МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» - 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 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:

- 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 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;
- 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 труд

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного

нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа

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

- положение об организации нормирования труда на предприятиях судостроительной промышленности;
- 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. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

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;
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

5.9. 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.). Учёт 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.

5.10. 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 производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.12. Учёт факторов проводится 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 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 (проектирование рационального трудового процесса).

5.13. Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.14. 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 отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

5.19. 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.

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

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

5.22. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.23. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.24. 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.

5.25. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.26. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

5.28. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.29. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.30. 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.

5.31. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.32. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, 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 руководством учреждения.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

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

- на уровне МДОБУ нормативные материалы разрабатываются работодателем (заведующим МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»). Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников (первичная профсоюзная организация МДОБУ д/с № 25 «Журавушка») для учёта мнения;

- представительный орган работников (первичная профсоюзная организация МДОБУ д/с № 25 «Журавушка») 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 его в судебном порядке.

6.5. 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.

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

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МДОБУ необходимо выполнить следующие работы:

- проведение анализа выполнения норм труда (выработки) невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издание регламента (приказа, распоряжения) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установление ответственного подразделения за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МДОБУ;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников (первичная профсоюзная организация МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»);
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»).

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

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МДОБУ существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на

соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

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

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

Приложение 1

Нормы численности (форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения типовых норм численности _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Приложение 2

Индексы затрат рабочего времени

Индекс	Расшифровка затрат рабочего времени
вр	Время (продолжительность) работы
вп	Время (продолжительность) перерывов
пз	Подготовительно-заключительное время
оп	Оперативное время
о	Основное время
в	Вспомогательное время
обс	Время обслуживания рабочего места
от	Время на отдых
отл	Время на отдых и личные надобности
по	Время перерывов по не зависящим от работника причинам
пр	Время перерывов по зависящим от рабочего причинам
т	Показатель времени

Приложение 3

**Карта фотографии рабочего времени
(наблюдательного листа) № _____**

« _____ » _____ 201 __ г.

№№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время		Продолжительность в минутах	Индекс затрат рабочего времени
		часы	минуты		
1.					
2.					
3.					

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность наблюдателя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Показатели рационального режима труда и отдыха
для лиц умственного труда при 8 - часовом рабочем дне**

№ п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1.	Регламентированный перерыв	Через 2 часа от начала рабочего дня	10 мин.	1,5
2.	Обеденный перерыв	Через 4 часа от начала рабочего дня	30 - 60 мин.	-
3.	Регламентированный перерыв	Через 6 часов от начала рабочего дня	10 мин.	2,0
4.	Микропаузы	Индивидуально, по мере необходимости	40 сек. – 2 мин.	0,15

**Показатели определения времени на отдых
в зависимости от степени монотонности труда**

При заданном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8 – 10	-	-
21 - 30	5 – 7	7	2,0
11 - 20	2 – 5	10	2,5
2 - 10	2 - 5	18	5,0

При свободном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8 – 10	-	-
21 - 30	5 – 7	2	0,5
2 - 20	2 - 5	7	2,0

Нормы времени (форма представления)

Вид и наименование норм _____
 Общая часть _____
 Область применения типовых норм времени _____
 Организация труда _____
 Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
 Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)
1			
2			
3			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение 7

Показатели определения времени на отдых в зависимости от темпа работы

Темп работы		Время на отдых за рабочий день	
Число трудовых движений в минуту	Число трудовых действий в час	мин.	% от оперативного времени
21 – 60	301 – 1 440	3	0,75
61 – 100	1 441 – 2 400	6	1,5
Более 100	Более 2 400	9	2,25

Приложение 8

Сводка элементов затрат рабочего времени

№ п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.					Средне е значен ие
			№ наблюдательного листа					
			«__» __ 201_г.	«__» _ 201_г.	«__» _ 201_г.	«__» _ 201_г.	«__» _ 201_г .	
		Итого, мин						
		Итого, % от						

		оперативного времени						
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

_____ (должность лица, проводящего наблюдение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 9

Нормы обслуживания (форма представления)

Вид и наименование норм _____
 Общая часть _____
 Область применения типовых норм обслуживания _____
 Организация труда _____
 Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
 Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

Приложение 10

Процедура заключения эффективного контракта с работниками МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»

Понятие **Эффективный контракт** - договор с сотрудником, в котором отражены:

- трудовые обязанности сотрудника;
- условия оплаты труда;
- показатели и критерии, позволяющие оценить эффективность труда и назначить выплаты стимулирующего характера;
- меры социальной поддержки.

Сроки заключения эффективного контракта (ст. 58 ТК РФ) - на неопределенный срок, за исключением случаев, которые предусмотрены в ч.1 ст. 59 ТК РФ. К случаям заключения срочного трудового договора (то есть на определенный срок), в частности относятся:

- исполнение обязанностей за работника, который временно отсутствует;
- временные работы (до 2 месяцев);
- направление с биржи труда на временную работу;
- иные случаи, предусмотренные законодательством.

Учитывая данное положение эффективный контракт должен заключаться на неопределенный срок. Заключение срочного эффективного контракта (с указанием срока работы) возможно в случаях, предусмотренных в законодательных актах.

Доплаты педагогам за эффективный труд

- стимулирующие (выплата за интенсивность и высокие результаты работы);
- компенсационные (выплаты за работу в условиях, которые отличаются от нормальных).

В эффективном контракте включены все виды выплат и условия их назначения для данного конкретного работника.

Порядок перехода на эффективный контракт

1. Подготовка локальных актов МДОБУ д/с № 25 «Журавушка», которые будут содержать новые условия оплаты труда. Внести изменения необходимо будет в следующие документы

правила внутреннего распорядка, штатное расписание, положение об оплате труда, положение о стимулирующих выплатах и т.п.

2. Уведомление работника о предстоящих изменениях. Происходит это путем предоставления работнику письменного уведомления.

За 2 месяца до заключения дополнительного соглашения (эффективного контракта) письменно сообщить сотруднику.

Если работник будет возражать против изменений, то работодатель должен предложить ему вакантные места, на которых сотрудник может выполнять работу, учитывая его состояние здоровья.

Работодатель может предложить сотруднику как работу, которая подходит по квалификации, так и нижестоящую должность или работу, оплата за которую ниже.

Отказ работника от предложенных вакансий или их отсутствие влечет увольнение работника в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

**Примерная форма уведомления
об изменениях условий оплаты труда**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа

Воспитателю _____

Уведомление об изменениях условий оплаты труда

От «_____» _____ 20__ г.

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что условия оплаты труда в учреждении были изменены (Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.) путем внесения изменений в локальные акты (штатное расписание, ПВТР, положение об оплате труда).

В течение 2 месяцев со дня получения Вами настоящего уведомления необходимо будет заключить дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от «_____» _____ г., заключенному с Вами.

Заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» _____ М.А. Шалягина

С уведомлением ознакомлен(а): _____ / _____ /

«_____» _____ 20__ года

Уведомление оформляется в 2-х экземплярах: 1 – остается у работника, другое – у работодателя. На уведомлении, которое остается у работодателя, должны стоять подпись работника

и дата получения уведомления. Течение срока в 2 месяца начинается со дня, следующего за днем, когда сотрудник получил уведомление.

Если работник не находится на своем рабочем месте, то данное уведомление нужно направить по почте и оформить акт о невозможности вручения уведомления работнику.

Работник может отказаться от получения уведомления. В этом случае необходимо составить соответствующий акт. Данный документ должны подписать лицо, которое его составило, и двое свидетелей.

Примерная форма акта об отказе

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа

От «_____» _____ 20__ г.

Акт об отказе работника от ознакомления с уведомлением об изменении условий оплаты труда

Мы нижеподписавшиеся, заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» М.А Шалягина, специалист
ОТ Семькина Н.И., воспитатель Ветрова Е.П., настоящим подтверждаем, что «_____»
_____ 20__ года воспитатель _____ отказалась
ознакомиться с уведомлением об изменении условий оплаты труда от «_____» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Подписи:

М.А. Шалягина _____ «_____» _____ 20__ г.

Н.И. Семькина _____ «_____» _____ 20__ г.

Е.П. Ветрова _____ «_____» _____ 20__ г.

С актом ознакомлена «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

От подписания акта отказалась:

Подписи:

М.А. Шалягина _____ «_____» _____ 20__ г.

Н.И. Семькина _____ «_____» _____ 20__ г.

Е.П. Ветрова _____ «_____» _____ 20__ г.

3. Отказ работника от заключения дополнительного соглашения является основанием для предложения ему в письменном виде другой работы. Порядок ознакомления работника с данным уведомлением аналогичен порядку, указанному выше.

Примерная форма уведомления о предложенных вакантных мест

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа

Воспитателю _____

Уведомление о предложении вакантных мест

От «_____» _____ 20__ г.

Уважаемая _____!

В связи с изменением условий оплаты труда и Вашим отказом от работы в новых условиях, предлагаем Вам работу, соответствующую Вашей квалификации и состоянию здоровья, на должности _____. В случае Вашего отказа от данной вакансии будем вынуждены расторгнуть с Вами трудовой договор в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» _____ М.А. Шалягина

С уведомлением ознакомлен(а): _____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

4. Если работник отказался от предложенных вакансий, или они отсутствуют у работодателя, то трудовой договор расторгается.

5. В случае согласия работника на работу с учетом произведенных изменений необходимо подготовить дополнительное соглашение. Подписывают и работодатель, и работник.

Приложение 11

**Примерная форма
трудового договора с работником**

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа**

Арсеньев " _____ " _____ 20__ г.

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа, в лице заведующего Шалягиной Марины Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____,

(ф.и.о.)

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по

_____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. «Работник» принимается на работу: в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа, расположенное по адресу: г. Арсеньев, ул. Жуковского, 51 а

3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя» педагогических работников МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

4. Работа у работодателя является для работника: основной (по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " _____ " _____ 20 _____ г.

7. Дата начала работы " _____ " _____ 20 _____ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____,
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у «Работодателя», второй передается «Работнику».

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»

Адрес : 692331, Приморский край, г.

Арсеньев, ул.Жуковского, 51 а

ИНН 2501008702

Заведующий _____ М.А. Шалягина

«РАБОТНИК»

(ф.и.о.)

Адрес места жительства: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____,

кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 2 _____ г.

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

(дата и подпись работника)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка»
Арсеньевского городского округа

**Порядок организации деятельности рабочей группы по совершенствованию системы оплаты
труда в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка»
Арсеньевского городского округа
на 2014 - 2018 гг.**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации деятельности рабочей группы по совершенствованию системы оплаты труда в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа на 2014 - 2018 гг. (далее- порядок) является внутренним локальным актом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Журавушка» Арсеньевского городского округа (далее МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»), регламентирующим деятельность временного объединения сотрудников МДОБУ д/с № 25 «Журавушка», участников рабочей группы.

1.2. Цель деятельности рабочей группы – выработка предложений по реализации «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» (далее - Программа), утвержденного распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, а также повышение эффективности производительности МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

1.3. Результатами деятельности рабочей группы должны стать:

— проекты документов по выполнению плана мероприятий реализации «Дорожной карты»;

— разработка критериев оценки эффективности профессиональной деятельности всех работников МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»;

— подготовка документов по результатам исследований норм труда всех работников МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

1.4. Компетенции рабочей группы:

— сбор, обработка, систематизация, анализ материалов по существу решаемых задач;

— рассмотрение поступающих от участников рабочей группы и других сотрудников МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» предложений по существу поставленных задач;

— подготовка заключений по предлагаемым решениям и вносимым на рассмотрение рабочей группы предложениям;

— формирование проектов решений и подготовка итогового документа для утверждения заведующим МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

1.5. В своей деятельности рабочая группа руководствуется:

— планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (утвержденные Правительством РФ от 30.12.2012 г. № 2620-р);

— программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг на 2013-2018 годы (распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р);

— государственная программа РФ «Развитие образования» (Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2012 г. № 2148-р);

— государственная программа РФ «Развитие науки и техники» (Распоряжение Правительства РФ от 20.12.2012 г. № 2433-р).

1.6. Рабочая группа полномочна запрашивать документы в рамках своих полномочий решаемых задач и, необходимых для ее деятельности.

1.7. В своей деятельности рабочая группа подотчетна заведующему МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

2. Порядок образования и состав рабочей группы

2.1. Рабочая группа образуется на основании приказа заведующего МДОБУ д/с № 25 «Журавушка». Заведующий формирует состав рабочей группы, утверждая его приказом.

2.2. Заведующий ставит цели, определяет задачи, методы работы, критерии и сроки достижения результатов и оформления документов. Контролирует промежуточные и итоговые результаты деятельности рабочей группы.

2.3. Заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» утверждает план и регламент работы рабочей группы, принимает решения по информационному обеспечению ее деятельности.

2.4. Заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы, знакомиться с материалами заседаний.

2.5. По истечению срока выполнения работ, либо получению запланированного результата, деятельность рабочей группы и ее полномочия прекращаются.

2.6. Решения о прекращении полномочий, а также замене участников другими участниками в период деятельности рабочей группы принимает заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

3. Обязанности, права и ответственность членов рабочей группы

3.1. Структура рабочей группы:

— председатель;

— заместитель председателя рабочей группы;

— секретарь;

— члены рабочей группы: работники МДОБУ д/с № 25 «Журавушка», независимый представитель.

3.2. Права, обязанности и ответственность председателя рабочей группы:

— председатель рабочей группы несет персональную ответственность перед заведующим МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» за решение задач деятельности рабочей группы, выполнение

поручений в отведенные сроки, достижение запланированных результатов за нарушение распространения конфиденциальной информации, использование информации, полученной в результате деятельности рабочей группы в личных интересах или в интересах третьих лиц;

- готовит предложения по составу участников рабочей группы и представляет список предлагаемых кандидатов заведующему МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»;
- разрабатывает план, регламент работы и график заседаний рабочей группы;
- дает поручения участникам рабочей группы, связанные с ее деятельностью, контролирует их выполнение;
- организует обеспечение участников рабочей группы информацией, документами и материалами, необходимыми для работы;
- полномочен приглашать на заседания рабочей группы сотрудников, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;
- полномочен вносить предложения заведующему МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» о выведении из состава рабочей группы участников, не справляющихся с возложенными обязанностями и, замене их другими участниками;
- назначает заседания и формирует повестку дня, решает вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания;
- информирует участников рабочей группы и заведующего МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания рабочей группы не позднее 3 рабочих дней.
- председательствует на заседаниях рабочей группы, организует ведение протоколов заседаний;
- обязан в течение 3 дней после заседания рабочей группы организовать рассылку протокола решения заседания рабочей группы;
- обязан готовить итоговые проекты решений и документов и, представлять их заведующему МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» от имени рабочей группы;
- обязан отчитываться о деятельности рабочей группы перед заведующим МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»;
- имеет право вносить заведующему МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» предложения о выплате стимулирующих выплат участникам рабочей группы, выполнившей задачи качественно и в срок;
- имеет право голоса, голос председателя является решающим при равном количестве голосов;
- имеет право вносить предложения для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- имеет право спрашивать с участников рабочей группы качественную и в срок выполненную работу;
- имеет право выходить к заведующему МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» о вынесении взыскания участникам рабочей группы, нарушающих данный порядок и (или) не выполняющих обязанности, за нарушение распространения конфиденциальной информации, использование информации, полученной в результате деятельности рабочей группы в личных интересах или в интересах третьих лиц.

3.3. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности выполняет заместитель, назначенный заведующим МДОБУ д/с № 25 «Журавушка».

3.4. Обязанности, права и ответственность секретаря рабочей группы:

- готовит и рассылает уведомления о дате, месте, времени и повестке дня заседания рабочей группы по поручению председателя рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- размещает решения рабочей группы на информационной доске МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»;
- оформляет документы по результатам деятельности рабочей группы;
- несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей, за нарушение распространения конфиденциальной информации, использование информации, полученной в результате деятельности рабочей группы в личных интересах или в интересах третьих лиц;

- имеет право голоса при решении вопросов и поставленных задач;
- имеет право вносить предложения;
- имеет право быть поощренным стимулирующими выплатами за качественно выполненную в срок работу по письменной рекомендации председателя рабочей группы.

3.5. Права, обязанности и ответственность заместителя председателя рабочей группы:

- в отсутствие председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы;
- координирует деятельность рабочей группы по направлениям деятельности;
- контролирует своевременность и верность ведения документооборота рабочей группы;
- имеет право вносить предложения;
- имеет право голоса при решении вопросов и поставленных задач;
- имеет право быть поощренным стимулирующими выплатами по письменному предложению председателя рабочей группы;
- несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей, за нарушение распространения конфиденциальной информации, использование информации, полученной в результате деятельности рабочей группы в личных интересах или в интересах третьих лиц.

3.6. Права, обязанности, ответственность участников рабочей группы:

- обязаны качественно и своевременно выполнять порученные задания;
- обязаны выполнять решения рабочей группы и рекомендации заведующего МДОБУ д/с 25 «Журавушка», председателя рабочей группы и заместителя председателя рабочей группы;
- обязаны своевременно и верно вести порученные документы;
- имеют право вносить предложения;
- имеют право голоса при решении вопросов и поставленных задач;
- имеют право быть поощренными стимулирующими выплатами по письменному предложению председателя рабочей группы;
- несут дисциплинарную ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей, за нарушение распространения конфиденциальной информации, использование информации, полученной в результате деятельности рабочей группы в личных интересах или в интересах третьих лиц.

4. Заключительные положения

4.1. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласности, открытости обсуждения вопросов и сообщения результатов обсуждаемых вопросов, входящих в компетенции рабочей группы.

4.2. Решения рабочей группы считаются правомочными, если в обсуждении приняло участие не менее 2/3 участников рабочей группы.
