

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
«20» августа 2020 г.

Олешева Е.А. (Олешева Е.А.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 20.08.2020 г. № 83
Директор МБУК «Дкис»

Семакова О.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

е

Шенкурск 2020

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Область применения	6
2. Применяемые нормы труда в МБУК «ДКИС».....	6
3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда	9
4. Порядок внедрения норм труда в МБУК «ДКИС».....	10
5. Замена и пересмотр норм труда в МБУК «ДКИС»	11

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в МБУК «ДКИС» (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

1.2 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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 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";

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных

услуг.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

– применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;

– порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

– порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

– меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. 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 процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);

– 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 муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

-улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

-оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения либо назначаемым им заместителем директора Учреждения.

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда или с привлечением сторонних организаций, имеющих опыт работы.

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 также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБУК «ДКИС» (далее Учреждение).

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях МБУК «ДКИС».

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками МБУК «ДКИС».

2. Применяемые нормы труда в МБУК «ДКИС»

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

– нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

– нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения

конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504.

2.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

2.5. Для определения норм труда проводится:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

– определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

2.6.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности 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. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

2.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении

расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда

3.1. Нормы затрат труда в МБУК «ДКИС» могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

3.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

3.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

3.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

3.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

3.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

4. Порядок внедрения норм труда в МБУК «ДКИС»

4.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

– проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда *не позднее, чем за два месяца* до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.4. В связи с тем, что в МБУК «ДКИС» установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБУК «ДКИС» 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.

5. Замена и пересмотр норм труда в МБУК «ДКИС»

5.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

5.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми директором Учреждения.

5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

5.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

6.1. Учреждение 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, сооружений, машин, технологической оснастки и 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 производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

7. Применяемые в МБУК «ДКИС» нормативные документы и нормы труда

7.1. В МБУК «ДКИС» на день утверждения настоящего Положения применяются:

7.1.1. Нормы труда – нормы времени как продолжительность рабочего времени работника согласно статьям 91 – 94, 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Нормы обслуживания (количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников

соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

7.1.3. Нормы численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Шенкурск 2020

1 НОРМЫ ТРУДА В МБУК «ДКИС».

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года.
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа».

Таблица №1 – Норма численности «Директора»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица №2 – Норма численности «Главного бухгалтера»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица №3 – Норма времени «Бухгалтера»

Наименование трудовой операции (процесса)	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин
Учет денежных средств			
Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	7,00
Учет расчетов денежных и кредитных операций			
Учет расчетов с подотчетными лицами	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 аванс. отчет 1 позиция	3,00
Учет забалансовых счетов			
Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств; б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение; в) учет бланков строгой отчетности; г) учет списания задолженностей неплатежеспособных дебиторов; д) учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению; е) учет задолженностей учащихся и студентов за	ведомость 1 позиция	14,00

	невозвращенные материальные ценности; ж) учет переходящих спортивных призов и кубков; з) учет путевок; и) учет переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок; к) учет учебных предметов военной техники; л) учет ссуд, выданных рабочим и служащим		
Учет кассовых операций			
Выдача ценных документов	Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов. Сдача отрывных листов в бухгалтерию для учетов бланков строгой отчетности	1 выдача ценных документов	8,00
Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24,00
Прочие работы			
Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам		1 расчет	168,00
Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств		1 договор	21,00
Подготовка ежемесячного отчета		1 отчет	25,00
Подготовка ежеквартального отчета		30,0 1 отчет	240,00
Подготовка полугодового отчета		60,01 отчет	180,00
Подготовка годового отчета		1 отчет	240,00
Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством РФ		116,01 конкурс	116,00
Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную информацию, используемую при обработке данных		56,0 в год	56,00
Ведение переписки с вышестоящей организацией		28,0 в год	28,00
Процессы, не входящие в основной функционал			
Обработка поступающих документов		10 документов	15,00
Обработка отправляемых документов		10 документов	30,00
Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)		1 дело	30,00
Формирование дел по личному составу учреждения, составление заголовков, оформление дел		1 дело	30,00
Формирование дел временного хранения, составление заголовков, оформление дел		1 дело	18,00
Разработка нормативно-методических пособий (инструкций,		1 лист	144,00

рекомендаций, положений)		
Автоматизированный ввод текста в базу данных с оригинала документа		
- 1 гр.сложности	1 лист	14,37
-2 гр.сложности	1 лист	16,16
Подшивка документов в дело	11 дело	12,00
Управление персоналом		
Оформление приема на работу специалиста	1 работник	30,00
Оформление приема на работу рабочих	1 работник	20,00
Оформление документов при увольнении работников	1 работник	16,00
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и наградений и другой информации	1 запись	3,00
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	1 работник	16,00
Составление и корректировка графика отпусков	1 работник	4,00
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	1 работник	3,00
Оформление отпуска	1 работник	5,00
Обновление личных карточек работников	1 работник	5,00
Аттестация и переаттестация работников	1 работник	30,00
Оформление трудового договора	1 договор	10,00
Подготовка и оформление документов для хранения	1 операция	10,00

Таблица №4 – Норма времени «Руководителя клубного формирования»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Организация работы клубного формирования	1 процесс	1,00
Разработка положения о клубном формировании в соответствии с уставными задачами культурно-досуговой организации клубного типа	1 процесс	5,00
Составление перспективных и текущих планов деятельности клубного формирования	1 процесс	9,00
ведение журнала учёта посещаемости и работы, а также другой документации в соответствии с регламентом и правилами внутреннего распорядка культурно-досуговой организации	1 процесс	0,50
Организация занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования по расписанию культурно-досуговой организации, подбирает материалы, видеофайлы, необходимые для деятельности клубного формирования и др	1 занятие	2,00
Проведение творческих отчётных мероприятий о результатах деятельности клубного формирования, а именно: конкурсы, выставки, показательные занятия, мастер-классы и т.п.	1 мероприятие	2,00
Обеспечение участников клубного формирования в общих программах и акциях культурно-досуговой организации.	1 мероприятие	1,50
Подготовка участников клубного формирования (для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных	1 процесс	12,00

фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.		
Разработка предложений по смете расходов и доходов деятельности клубного формирования.	1 процесс	1,25
Обеспечивает художественное оформление, концертов, массовых представлений и других мероприятий культурно-досуговой организации согласно плану работы организации	1 мероприятие	9,00
Разработка на основе сценарных материалов декоративно-художественного оформления сценической площадки	1 мероприятие	14,00
Создание эскизов и макетов декораций, в соответствии с творческим замыслом руководителя любительского объединения (хореографического, хорового, другого).	1 процесс	10,00
Участие в создании видео оформления концерта, другого представления	1 мероприятие	10,00
Определение потребности в материалах для оформления концертов и представлений, составление заявки, участие в подготовке сметы расходов на обеспечение необходимым материалом художественного оформления.	1 процесс	1,25
Работа на мероприятиях, проводимых учреждением (регистрация участников, отметка командировочных удостоверений, выдача рекламно-информационных материалов, консультирование, корректировка очередности выступления участников, работа по размещению участников, работа в наградной группе и пр.)	1 мероприятие	6,75
Составление отчёта (ежемесячный)	1 отчёт	3,00
Составление отчёта (ежеквартальный)	1 отчёт	9,00
Составление отчёта (ежегодный)	1 отчёт	13,00
Планёрка	1 планерка	0,75
Самообразование (журналы и интернет)	1 статья	3,00
Повышение своего профессионального уровня (семинары)	1 программа обучения	11,00

Таблица №5 – Норма времени «Культурного организатора»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Обеспечение комплекса услуг по культурно-массовому досугу населения	1 мероприятие	5,00
Разработка сценарных планов, привлечение специалистов (хореографов, концертмейстеров, творческие коллективы, отдельных солистов) для создания сценариев и проведения народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, конкурсов, используя инновационные формы и современные методы досуга населения	1 процесс	3,00
Сотрудничество с органами и учреждениями образования, спорта, социальной защиты, культуры и искусства	1 процесс	1,25
Разработка эскизов и предметов реквизита совместно с другими специалистами.	1 процесс	1,25
Подготовка фонограмм игровых и развлекательных	1 процесс	4,50

программ совместно со звукооператором		
Привлечение спонсоров для проведения культурно-массовых мероприятий	1 процесс	1,25
Подготовка сметы расходов на проведение культурно-массовых мероприятий	1 процесс	5,00
Обеспечение выступлений коллективов с концертами, концертными номерами на мероприятиях учреждения культуры	1 мероприятие	5,00
Планирование концертной и гастрольной деятельности коллективов	1 процесс	12,00
Проведение репетиций к мероприятиям	1 репетиция	1,00
Работа на мероприятиях, проводимых учреждением (регистрация участников, отметка командировочных удостоверений, выдача рекламно-информационных материалов, консультирование, корректировка очередности выступления участников, работа по размещению участников, работа в наградной группе и пр.)	1 мероприятие	6,75
Составление отчёта (ежемесячный)	1 отчёт	3,00
Составление отчёта (ежеквартальный)	1 отчёт	9,00
Составление отчёта (ежегодный)	1 отчёт	25,00
Планёрка	1 планерка	0,75
Самообразование (журналы и интернет)	1 статья	3,00
Повышение своего профессионального уровня (семинары)	1 программа обучения	23,00

Таблица №6 – Норма времени «Балетмейстера хореографической студии»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Руководство работой хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца, разрабатывает и ставит танцевальные номера и хореографические композиции для концертных программ.	1 операция	1,00
Подбор репертуара	1 операция	1,67
Репетиции с творческим коллективом и отдельными исполнителями,	1 операция	1,50
Подготовка массовых представлений, организуемых организацией клубного типа.	1 операция	3,00
Разработка текущих и перспективных планов работы коллектива.	1 операция	2,00
Ведение журнала учёта посещаемости и наполняемости групп хореографической студии.	1 операция	0,17

Таблица №7 – Норма времени «Режиссера любительского театра»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Руководство коллективом любительского театра (ШНТ) ведение занятий с коллективом по обучению навыкам актёрского мастерства, репетиции спектаклей	1 процесс	1,00

Разработка репертуарного плана коллектива	1 процесс	29,00
Написание сценариев про готовым пьесам или написание пьес	1 процесс	3,00
Написание сценариев мероприятий	1 процесс	12,00
Сценическая разработка спектаклей (распределение ролей, музыкальное оформление, костюмы, декорации и пр.)	1 процесс	5,00
Калькуляция смет расходов на новые постановки	1 процесс	5,00
Планирование концертной и гастрольной деятельности коллектива	1 процесс	6,00
Разработка эскизов рекламных афиш, программ, пригласительных билетов для ШНТ	1 процесс	3,00
Показ спектакля	1 мероприятие	1,50
Участие в подготовке массовых мероприятий организаций культуры	1 мероприятие	3,00
Ведение клубного формирования "Студия художественного слова "Риторика""	1 занятие	2,50
Ведение клубного формирования "Школа ведущих"	1 занятие	2,50
Ведение клубного формирования "Основы народного танца"	1 занятие	0,75
Ведение клубного формирования "Танцевальная студия "РИТМ"	1 занятие	1,75
Разработка методической программы по каждому клубному формированию	1 программа	3,00
Работа на мероприятиях, проводимых учреждением (регистрация участников, отметка командировочных удостоверений, выдача рекламно-информационных материалов, консультирование, корректировка очередности выступления участников, работа по размещению участников, работа в наградной группе и пр.)	1 мероприятие	6,75
Составление отчёта по каждому клубному формированию (ежемесячный)	1 отчёт	1,00
Составление отчёта по каждому клубному формированию (ежеквартальный)	1 отчёт	1,75
Составление отчёта по каждому клубному формированию (ежегодный)	1 отчёт	3,00
Планёрка	1 планерка	0,75
Самообразование (журналы и интернет)	1 статья	3,00
Повышение своего профессионального уровня (семинары)	1 программа обучения	23,00

Таблица №8 – Норма времени «Художника-постановщика»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Обеспечение художественного оформления спектаклей согласно плану работы организации	1 мероприятие	6,00
Разработка на основе сценарных материалов декоративно-художественного оформления сценической площадки	1 процесс	4,00
Создание эскизов и макетов декораций, костюмов, грима в	1 процесс	2,00

соответствии с творческим замыслом режиссера либо руководителя любительского объединения (хореографического, хорового, другого).		
Разработка эскизов рекламных афиш, программ, пригласительных билетов для ШНТ	1 процесс	2,00
Участие в создании светового оформления спектакля, другого представления	1 процесс	0,75
Подготовка монтажного листа по смене декораций и освещению сценической площадки	1 процесс	2,00
Участие в планировании концертной и гастрольной деятельности коллектива	1 процесс	8,00
Определение потребности в материалах для оформления спектаклей и представлений, составление заявки, принятие участия в подготовке сметы расходов на обеспечение необходимым материалом художественного оформления	1 процесс	2,00
Участие в репетиции спектаклей и пьес	1 процесс	1,50
Участие в подготовке массовых мероприятий организаций культуры	1 мероприятие	3,00
Участие в показе спектакля	1 мероприятие	1,50
Участие в планирование концертной и гастрольной деятельности коллектива	1 процесс	5,00
Решение вопросов светового оформления спектакля	1 процесс	0,75
Организация и контроль выполнения всех оформительских работ, их соответствие эскизам, чертежам, описаниям	1 процесс	0,50
Проведение монтировочной репетиции, осуществление корректировки оформления с учетом высказанных замечаний соответствующих специалистов	1 репетиция	1,50
Обеспечение монтировки декораций на стационаре и при выездах	1 процесс	2,25
Работа на мероприятиях, проводимых учреждением (регистрация участников, отметка командировочных удостоверений, выдача рекламно-информационных материалов, консультирование, корректировка очередности выступления участников, работа по размещению участников, работа в наградной группе и пр.)	1 мероприятие	6,75
Составление отчёта (ежемесячный)	1 отчёт	3,00
Составление отчёта (ежеквартальный)	1 отчёт	9,00
Составление отчёта (ежегодный)	1 отчёт	25,00
Планёрка	1 планерка	0,75
Пошив костюмов	1 костюм	1,50
Самообразование (журналы и интернет)	1 статья	3,00
Повышение своего профессионального уровня (семинары)	1 программа обучения	23,00
Разработка методической программы по каждому клубному формированию	1 программа	3,00
Ведение кружка "Сценический вокал"	1 занятие	1,75
Репетиция хора ветеранов "Надежда"	1 репетиция	1,50
Репетиция вокальная группа "Любимые напевы"	1 репетиция	1,75

Таблица №9 – Норма времени «Аккомпаниатора»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица	Норма
---	---------	-------

	измерения	времени, час
Участие клубных формирований в областных, региональных конкурсах за пределами района	1 мероприятие	24,00
Музыкальное сопровождение репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей, солистов	1 занятие	1,00
Музыкальное сопровождение клубных формирований в общих программах учреждения	1 выступление	2,50
солирование в общих программах учреждения (концерты, вечера отдыха, спектакли и др:)	1 мероприятие	4,00
Разучивание нового репертуара	1 произведение	3,00
Музыкальное сопровождение сольных концертов самодеятельных коллективов, ансамблей, солистов на территории учреждения	1 концерт	3,50
Музыкальное сопровождение сольных концертов самодеятельных коллективов, ансамблей, солистов на выездных сольных концертов	1 концерт	6,00
Повтор старого репертуара	1 произведение	1,50
Индивидуальные занятия по обучению игры на музыкальных инструментах	1 занятие	1,50
Постановка сольных концертных номеров	1 номер	2,50
Ремонт и техническое обслуживание музыкальных инструментов	1 инструмент	2,50
Разбор произведений по партиям, разучивание вокальных партий	1 произведение	2,50
Составление отчёта (ежемесячный)	1 отчёт	0,42
Планёрка	1 планерка	1,50
Самообразование (журналы и интернет)	1 видеоролик	3,00

Таблица №10 – Норма времени «Методиста»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Работа с электронной почтой (прием и рассылка писем по адресам СМИ и общественных организаций города и области)	1 письмо	0,08
Подготовка приглашений на мероприятия, проводимые организацией	1 приглашение	0,15
Редакция и доработка документов, подготовленных специалистами учреждения и регламентирующих проведение мероприятий, в рамках плана текущей деятельности (Положения, информационные письма и т.п.)	1 документ	2,00
Ведение работы по организационно-методическому обеспечению деятельности культурно-досуговых формирований клубных учреждений, анализ состояния и перспективы их работы	1 процесс	1,25
Участие в разработке методических материалов в соответствии с нормативной базой для клубных учреждений	1 процесс	2,00
Оказание методической, практической и консультативной помощи клубным специалистам в планировании учета,	1 процесс	1,25

организации работы с населением, в наборе/формировании тематических групп для занятий различными видами творческой деятельности, участие в организации их работы		
Участие в учебно-методических мероприятиях по повышению квалификации специалистов клубных учреждений	1 процесс	1,88
Оказание методической и практической помощи специалистам методкабинетов в организации аналитической деятельности на местах	1 процесс	3,25
Выявление потребности потенциальных пользователей услуг культурно-досугового учреждения. Проведение социологических и маркетинговых исследований в соответствии с планом работы. Обобщение полученных результатов	1 процесс	2,00
Ведение маркетинговой работы с аудиовизуальными материалами	1 процесс	1,50
Принятие участия в разработке и реализации текущих и перспективных планов, в подготовке нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность учреждения культуры	1 документ	2,00
Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами	1 процесс	1,25
Выявление наиболее творчески зрелых коллективов для присвоения им звания "народный", "образцовый".	1 процесс	22,50
Обобщение опыта работы культурно-просветительных организаций, организация его внедрения в практику работы	1 процесс	4,50
Поддержка в процессе работы связи с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения	1 процесс	2,00
Осуществление контроля над работой сотрудников (руководителей клубных формирований, культурных организаторов, режиссера любительского театра, художника-постановщика, инструктора по спорту, администратора)	1 сотрудник	1,25
Внедрение передового опыта отечественных и зарубежных учреждений культурно-просветительной направленности	1 процесс	2,00
Участие в организации культурно-массовых мероприятий, обеспечение их рекламно-информационным сопровождением	1 процесс	3,00
Самообразование (журналы и интернет)	1 статья	3,00
Повышение своего профессионального уровня (семинары)	1 программа обучения	23,00
Принятие мер по повышению квалификации работников учреждения культуры	1 сотрудник	1,50
Составление месячных репертуарных планов проката кинофильмов	1 процесс	2,00
Разработка графика и продвижение проката кинофильмов	1 фильм	2,00
Контроль выполнения проката кинофильмов	1 фильм	0,88
Подготовка информации и статистических данных о результатах показа фильмов. Участие в составлении отчетов о прокате кинофильмов	1 отчет	2,00
Ведение контроля над поступающими от кинопрокатчика	1 контроль	1,50

изменениями в показе фильмов и своевременное реагирование на них		
Осуществление контроля над рекламными мероприятиями	1 мероприятие	0,92
Занятие проектной деятельностью	1 проект	6,00
Работа на мероприятиях, проводимых учреждением (регистрация участников, отметка командировочных удостоверений, выдача рекламно-информационных материалов, консультирование, корректировка очередности выступления участников, работа по размещению участников, работа в наградной группе и пр.)	1 мероприятие	6,75
Подготовка отчетов в министерство культуры НСО	1 отчет	1,50
Подготовка планов в министерство культуры НСО	1 план	1,75
Подготовка ответов на запросы	1 запрос	0,25
Составление отчёта (ежемесячный)	1 отчёт	3,00
Составление отчёта (ежеквартальный)	1 отчёт	9,00
Составление отчёта (ежемесячный, ежеквартальный, ежегодный)	1 отчёт	25,00
Планёрка	1 планерка	0,75

Таблица №11 – Нормативная численность «Администратора»

Наименование должностей	Площадь зданий и сооружений, в кв.м.			
	до 1000	от 1000 - 2000	от 2000 - 4000	4001 и выше
1	2	3	4	5
Администратор	не вводится	1,0 на смену	2,0 на смену	2,0+ (1,0 - на каждые 2000) на смену

Таблица №12 – Норма времени «Звукооператора»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Обеспечение правильной технической эксплуатации и безаварийной работы звукоусилительной и звуковоспроизводящей аппаратуры и оборудования на мероприятиях учреждения культуры	1 мероприятие	5,00
Определение звукотехнических средств и световых средств, необходимых для проведения репетиций, записей, мероприятий	1 процесс	2,00
Монтаж звуковых записей, пополнение шумотеки	1 запись	1,75
Обеспечение правильной технической эксплуатации и безаварийной работы звукоусилительной и звуковоспроизводящей аппаратуры и оборудования на выездных мероприятиях.	1 мероприятие	5,00
Участие в проверке технического состояния звукового и светового оборудования и аппаратуры, качества ремонтных работ, а так же в приобретении нового оборудования и аппаратуры	1 процесс	1,00
Участие в работе по планированию технического	1 процесс	2,00

совершенствования системы звука в учреждении культуры, модернизации оборудования и их использования		
Участвует в обслуживании концертно-зрелищных и других массовых мероприятий; устанавливает аппаратуру, микрофоны, при необходимости магнитофоны и другую аппаратуру, обеспечивает качественную их работу на мероприятиях, выполняет распоряжения режиссера по обеспечению звуковой партитуры (фонограммы мероприятия)	1 мероприятие	8,00
Ознакомление выступающих и исполнителей с техникой обращения с микрофоном (мероприятия).	1 мероприятие	0,13
Ознакомление выступающих и исполнителей с техникой обращения с микрофоном (репетиции).	1 репетиция	0,13
При необходимости выполняет работу по оформлению сцены, по оказанию помощи другому техперсоналу учреждения культуры по обслуживанию зданий и мероприятий	1 процесс	0,75
Составление отчёта (ежемесячный)	1 отчёт	3,00
Составление отчёта (ежеквартальный)	1 отчёт	9,00
Составление отчёта (ежегодный)	1 отчёт	25,00
Планёрка	1 планерка	0,75
Просмотр электронной почты	1 письмо	0,13
Повышение квалификации (семинары)	1 программа	29,00
Самообразование	1 статья	3,00
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05

Таблица №13 – Норма времени «Инструктора по спорту»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,07
Проверка электронной почты	1 письмо	0,13
Подготовка к тренировочному занятию	1 объект	0,17
Проведение дополнительных мероприятий	1 занятие	27,00
Планировка занятий по физическому воспитанию	1 занятие	0,50
Проведение тренировочных занятий	1 занятие	0,75
Разработка перспективных и текущих планов работы	1 объект	1,38
Ведение журналов учёта посещаемости и работы	1 журнал	0,25
Ведение другой документации в соответствии с регламентом и правилами внутреннего распорядка	1 объект	0,58
Разработка Положения о клубном формировании в соответствии с уставными задачами культурно – досуговой деятельности клубного типа и согласно типового Положения о клубном формировании МБУК "Дкис"	1 объект	1,50
Перерыв на отдых	1 перерыв	0,21
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,07
Планерка	1 планерка	0,75
Повышение квалификации	1 семинар	12,00
Самообразование	1 статья	3,00

Таблица №14 – Норма времени «Уборщика служебных помещений»

Наименование помещений	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Норма времени, мин	Единица измерения
Служебные помещения	Пол	Мытье	0,468	м2
Служебные помещения	Пол	Мытье	0,468	м2
Служебные помещения	Пол	Подметание	0,202	м2
Служебные помещения	Пол	Подметание	0,202	м2
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	0,339	м2
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	0,339	м2
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Подметание	0,134	м2
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Подметание	0,134	м2
Санузлы	Пол	Мытье	0,8	м2
Санузлы	Пол	Подметание	0,414	м2
По всему зданию	Потолки	Обметание пыли	0,6	м2
По всему зданию	Дверь	Влажная протирка	0,945	шт.
По всему зданию	Двери	Мытье	0,945	м2
По всему зданию	Зеркало	Чистка	1,5	шт.
По всему зданию	Кресло рабочее	Влажная протирка	0,385	шт.
По всему зданию	Окна	Влажная протирка	7	м2
Санузлы	Раковина	Чистка	3	шт.
По всему зданию	Стеллаж	Влажная протирка	0,451	м.
Санузлы	Стены	Влажная протирка	0,581	м2
По всему зданию	Стол письменный	Влажная протирка	0,75	шт.
Санузлы	Унитаз	Чистка	5	шт.
По всему зданию	Урна	Опорожнение	4	шт.

Таблица №15 – Норма численности «Вахтера»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Вахтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица №16 – Норма времени «Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
Поддерживать в надлежащем состоянии здание	1 процесс	1,00

Выполняет столярные работы: ремонт рекламных щитов, кресел зрительного зала, производит ремонт мебели, дверей, замков и др.	1 процесс	2,00
При необходимости выполняет работу по оформлению сцены, по оказанию помощи другому техперсоналу учреждения культуры по обслуживанию зданий и мероприятий.	1 процесс	2,25
Выполняет работы, в т.ч. и особо сложные при монтаже и ремонте систем центрального отопления, водоснабжения, канализации. (Текущий ремонт и техобслуживание систем водоснабжения, центрального отопления, водостоков канализации, теплоснабжения, кондиционирования воздуха и вентиляции, всего оборудования, конструкций и механизмов с выполнением паяльных, слесарных и сварочных работ)	1 процесс	12,00
Следит за исправностью и сохранностью средств пожаротушения.	1 процесс	1,50
Обеспечение уборки зданий и прилегающих к ним территорий	1 процесс	1,50
Проведение профилактических и ремонтных мероприятий в сфере технического обслуживания зданий. Выполнение всех необходимых видов ремонтно-строительных операций (штукатурных, обойных, малярных, бетонных, столярных, плотничных) с использованием подмостков, люлек, страховочных, подвесных и подъемных приспособлений и механизмов.	1 процесс	29,00
Проведение необходимых мероприятий сезонного характера (уборка льда, снега и пр.)	1 процесс	8,00
Поддержание должного состояния объектов инфраструктуры на территории соответствующих сооружений (мусоропроводов, теплотрасс, подвалов и пр.).	1 процесс	1,00
Отслеживание соответствия температурного режима в зданиях действующим нормативам	1 процесс	0,75

2 Таблица №17 – Норма численности «Гардеробщика»

№ п/п	Количество мест в гардеробе	Численность гардеробщиков на один гардероб, шт.ед. в смену
1	2	3
1.	до 100	0,5
2.	101 - 200	0,75
3.	201 - 300	1,0
4.	301 - 400	1,1
5.	401 - 500	1,25
6.	501 - 600	1,5
7.	601 - 700	1,75
8.	701 - 800	2,0

9.	801 - 900	2,25
10.	901 - 1000	2,5
11.	1001 - 1100	2,75