

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ. «ПУРОВСКИЙ  
РАЙОННЫЙ ЦЕНТР НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР»  
(МБУК «ПРЦНК»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ. «ПУРОВСКИЙ  
РАЙОННЫЙ ЦЕНТР НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР»**

2021г.

Предисловие

РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВАНИИ

Приказ № 38-09  
От «04» 04 2019г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «Астрон»  
Директор:  
Лугачев Виталий Александрович  
*(подпись)*

ДОКУМЕНТ ПРИНЯТ ЗАКАЗЧИКОМ

МБУК «ПРЦНК»  
Директор:  
Андугужина Татьяна Владимировна  
*(подпись)*  
2021г.

УТВЕРЖДЕН

Приказ № 45  
от «05» 04 2021г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Общим собранием трудового коллектива  
учреждения (протокол от № 3)  
от «10» 04 2021г.

ВЗАМЕН

Положения о системе  
нормирования МБУК ПРЦНК  
от 04.04.2019г.

### Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- 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 г. № 226/П-6 «Положение об учреждении нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

**Содержание**

1 Область применения .....	5
2 Термины и определения.....	5
3 Основные цели и задачи нормирования труда .....	6
4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении .....	7
5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда .....	9
6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда .....	13
7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню, учреждения труда .....	14
8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.....	15

## 1 Область применения

Настоящие Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, в части основных положений, порядка регламентации и учреждения труда, а также порядка проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Пуровский районный центр национальных культур» (далее МБУК «ПРЦНК»).

По инициативе директора МБУК «ПРЦНК» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

## 2 Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1 Временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**2.2 Замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей учреждения контроля на уровне учреждения. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**2.3 Напряжённость норм 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.

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

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

**2.6 Норма времени:** затраты рабочего времени на выполнение единицы работы(функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации.

**2.7 Норма обслуживания:** количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один директор. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**2.8 Норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ.

**2.9 Местные (локальные) нормы труда:** нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

### 3 Основные цели и задачи нормирования труда

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью учреждения управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в МБУК «ПРЦНК» 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 МБУК «ПРЦНК» – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- конкретизация трудовых функций работников и нормативного объёма работы в должностных инструкциях и трудовых договорах;
- определение нормативных объемов работ на ставку заработной платы;
- выявление и обоснование резервов труда для повышения эффективности трудовой деятельности работников;
- сокращению непроизводительных трудовых затрат;
- повышением производительности труда;
- обоснование штатной численности;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим исходя из плановых показателей.

3.3 Основными задачами нормирования труда в МБУК «ПРЦНК» 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;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

#### **4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении**

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
- 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 г. № 226/П-6 «Положение об учреждении нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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»;
- Отраслевые и межотраслевые нормы согласно Приложению 1.

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях учреждения и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых, отраслевых и типовых норм труда учреждение разрабатывает локальные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, учреждения 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.

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

4.13 Нормы труда после разработки рассматриваются внутри учреждения рабочей группой и вводятся в действие приказом директора МБУК «ПРЦНК» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

Кроме того, работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью в листе ознакомления, в приложении к приказу об утверждении данного Положения.

Разработанные показатели локальных норм (времени, численности/обслуживания) оформляются в Приложениях № 2,3.



## **5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе директора или общего собрания трудового коллектива учреждения.

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

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

5.4 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

5.6 Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

5.8 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.

5.9 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 учреждения производства и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.11 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;

5.12 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.

5.13 Используя аналитически - расчётный способ 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.

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

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

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

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение общего собрания трудового коллектива учреждения.

5.18 Нормы труда в учреждении разрабатываются согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» для работников учреждения были определены укрупненные нормы времени на выполнение среднемесячного объема работ.

На основании Приказа 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» норма времени рассчитывается по следующей формуле:

**Формула № 1 Расчет нормы времени на выполнение функциональных обязанностей**

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_u, \text{ где}$$

$H_v$  - норма времени;

$T_{пз}$  - подготовительно-заключительное время;

$T_o$  - основное время выполнения работы;

$T_v$  - вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$  - время обслуживания рабочего места;

$T_u$  - время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

**Формула № 2 Расчет нормы штатной численности**

$$H_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где}$$

$H_{ч}$  - типовая норма численности, в штатных единицах;

$T_o$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (в минутах);

$\Phi_{п}$  - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год.

### Формула № 3 Коэффициент невыхода

$$K_n = 1 + V_p / (F_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где}$$

$K_n$  – коэффициент невыхода;

$V_p$  – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$F_{\text{сум}}$  – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

Правила округления при расчете штатной численности работников. В штатные расписания могут вводиться штатные должности:

- 1 целая единица штатной должности;
- 0,25 единицы штатной должности;
- 0,5 единицы штатной должности;
- 0,75 единицы штатной должности.

5.19 Округление по одноименным должностям может производиться в следующем порядке: итоговые числа менее 0,13 отбрасываются, числа 0,13-0,37 округляются до 0,25; числа 0,38-0,62 округляются до числа 0,5; числа 0,63-0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы в соответствии с Таблицей 1о.

Таблица 1о – округление штатной численности.

п/п	Расчетное число	Правила округления
	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
	0,13-0,37	Округляются до 0,25
	0,38-0,62	Округляются до 0,5
	0,63-0,87	Округляются до 0,75
	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

5.20 В случаях, когда штатная численность работников определяется исходя из расчета по какому-либо объемному показателю, расчеты необходимо производить с точностью до тысячных долей целого.

5.21 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждения, являются локальными и утверждаются директором МБУК «ПРЦНК».

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

5.23 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учётом мнения представителя трудового коллектива.

5.24 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.25 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.26 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 введения в действие.

По итогам оценки состояния фактических организационно-технических условий выполнения трудовых процессов формируется протокол решения рабочей группы.

Решение о пересмотре норм труда принимается, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения трудовых процессов могут существенно повлиять на норму труда.

На основе решения рабочей группы создается приказ о пересмотре и замене на новые нормы труда.

Ответственность за разработку, внедрение и пересмотр норм труда несет директор **МБУК «ПРЦНК»**.

## **6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

В зависимости от перечня трудовых операции и объемов работ, разработанные нормы распределяются Руководителями отдела или директором учреждения непосредственно для каждого сотрудника.

6.3 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в учреждении:

- в учреждении нормативные материалы разрабатываются работодателем и направляются в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки общего собрания трудового коллектива учреждения;
- в случае положительного ответа общего собрания трудового коллектива учреждения работодатель имеет право ввести в действие нормы труда и систему нормирования труда в учреждение, при этом представительный орган работников теряет право опротестовать внедренные нормы труда в течении 5 лет.

6.4 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, учреждения труда**

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 учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить и назначить приказом ответственного по нормированию труда за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением общего собрания трудового коллектива учреждения;
- 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.

## **8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда**

8.1 Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении Руководителю или ответственному по нормированию труда в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации, не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. При этом необходимо указать на ранее действовавшие нормы труда, на новые нормы труда, на факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

8.3 При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда представленных в Приложении №1 к настоящему положению. При установлении учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени;

8.4 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы.

Приложение № 1  
к Положению о системе  
нормирования труда  
нормативные документы

Нормативные документы в соответствии с должностями учреждения

№	Должность	Структурное подразделение	Нормативный акт
0	Директор	-	Типовые нормативы численности, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014г.
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»  Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»
2	Ведущий программист	-	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28 «Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»
3	Специалист по кадрам	-	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 06.07.1989 № 233/13-15 «Нормативы численности работников отделов подготовки кадров (бюро, секторов) на предприятиях»  Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 N 39 "Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти"  Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»  "Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 010)
4	Водитель автомобиля	-	Приказ Минтранса РФ от 20.08.2004 №15 «Об утверждении Положения о рабочем времени и времени отдыха водителей»
5	Художественный руководитель	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на



			работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
6	Заведующий отделом	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
7	Режиссер	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
8	Балетмейстер	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
9	Звукорежиссер	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
10	Хормейстер	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
11	Методист	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
12	Артист-вокалист (солист)	-	-
13	Художник-декоратор	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"

14	Методист	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
15	Культурорганизатор	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
16	Костюмер	-	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"

Приложение № 2  
к Положению о системе  
нормирования труда  
нормы рабочего времени

Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
0	Директор	-

Данная должность имеет норму управляемости до 10 человек.

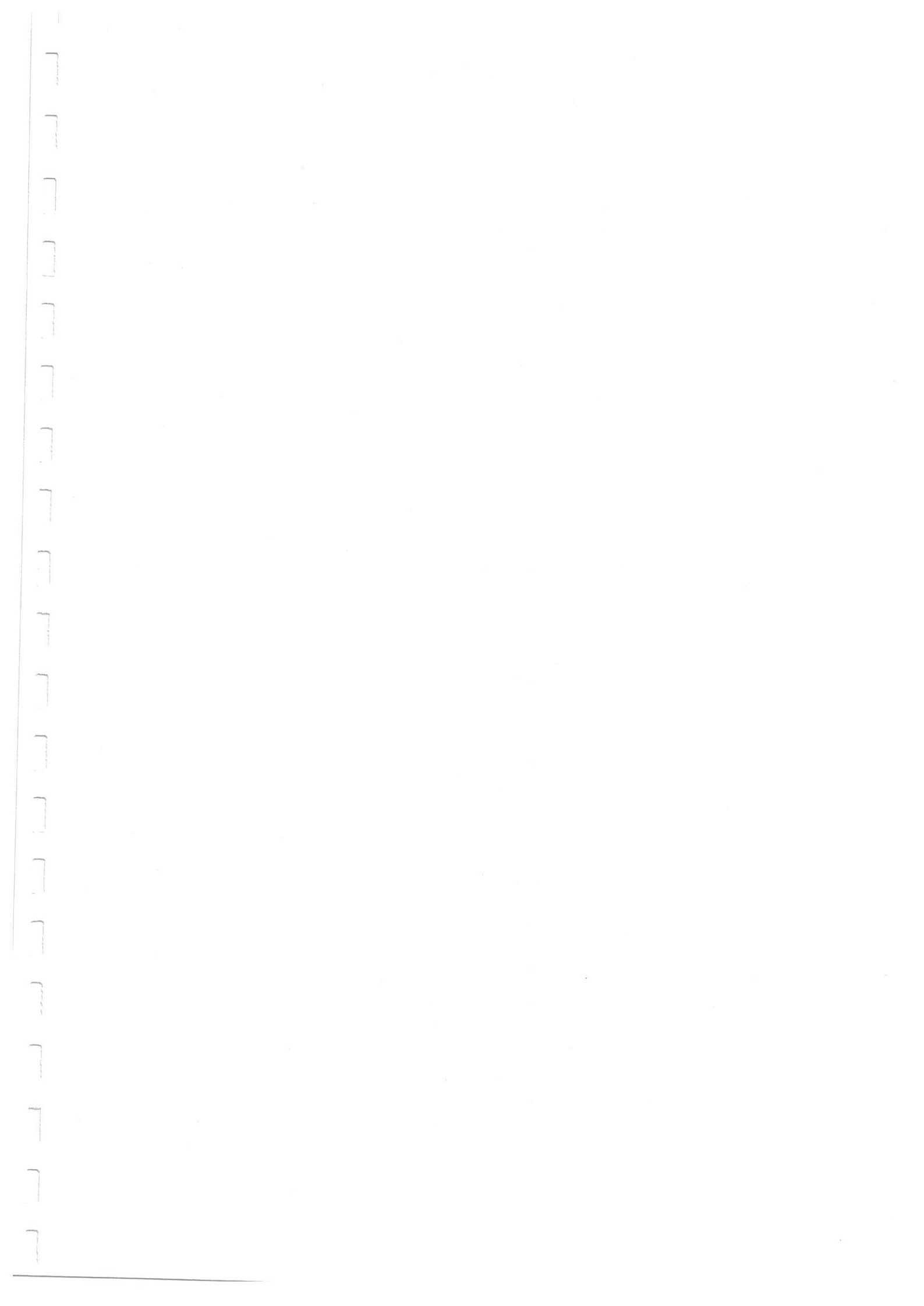
И штатная численность соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014г.

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
То		<b>Основное время</b>		
То	1	Анализирует:		
То	2	Своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;	1 операция	20
То	3	Состояние материально-технической базы учреждения;	1 операция	30
То	4	Результаты работы обслуживающего персонала	1 операция	15
То	5	Планирует и организует:		
То	6	Текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;	1 операция	60
То	7	Разработку необходимой хозяйственной документации;	1 операция	30
То	8	Осуществление систематического контроля за качеством работы;	1 операция	30
То	9	Работу по подготовке помещений к проведению занятий и других мероприятий, проводимых в зданиях учреждения;	1 операция	15
То	10	Работу по благоустройству и уборке территорий;	1 операция	60
То	11	Мероприятия по оснащению кабинетов и других помещений учреждения оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами и т.д.;	1 операция	30
То	12	Работу по соблюдению в культурно-просветительской работе норм противопожарной безопасности;	1 операция	60
То	13	Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;	1 операция	60
То	14	Работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.	1 операция	20
То	15	Координирует:		
То	16	Разработку необходимой хозяйственной документации;	1 операция	30
То	17	Работу учреждения и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту и материально-техническому оснащению учреждения;	1 операция	15
То	18	Совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств	1 операция	30
То	19	Руководит:		

То	20	Работой по благоустройству и уборке территорий учреждения;	1 операция	30
То	21	Осуществлением системы стимулирования работы МОП.	1 операция	30
То	22	Контролирует:		
То	23	Качество работы МОП;	1 операция	30
То	24	Рациональное расходование материальных средств;	1 операция	30
То	25	Безопасность используемых в культурно-просветительской работе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;	1 операция	30
То	26	Качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению учреждения;	1 операция	30
То	27	Совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств	1 операция	30
То	28	организация хозяйственной деятельности учреждения, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.	1 операция	30
То	29	руководство коллективом младшего обслуживающего персонала.	1 операция	30
То	30	осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий учреждения.	1 операция	30
То	31	Обеспечивает:		
То	32	Своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;	1 операция	30
То	33	Своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;	1 операция	30
То	34	Своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.	1 операция	180
То	35	Прочее		
То	36	Контролирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению учреждения	1 операция	30
То	37	Разрабатывает нормативную документацию по противопожарной безопасности	1 операция	600
То	38	Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу	1 операция	15
То	39	Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки	1 операция	60
То	40	Составляет сметы расходов на приобретение товаров, оплаты услуг, текущих и капитальных ремонтов оборудования, оргтехники, аппаратуры, зданий	1 операция	120
То	41	Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающих территориях учреждения	1 операция	15
То	42	Следит за состоянием основных средств	1 операция	15
То	43	Обеспечивает работников учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	1 операция	15
То	44	Разовая деятельность	1 операция	8,77
Тв		<b>Вспомогательное время</b>		
Тв	45	Переходы по территории, служебные разговоры	1 операция	5



## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
2	Ведущий программист	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью.	1 операция	360
<b>То</b>	2	постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации.	1 операция	120
<b>То</b>	3	Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение	1 операция	120
<b>То</b>	4	Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования	1 операция	360
<b>То</b>	5	Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов для корпоративного издания, официального WEB-ресурса Учреждения.	1 операция	240
<b>То</b>	6	Участие в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера.	1 операция	480
<b>То</b>	7	Работа по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив.	1 операция	120
<b>То</b>	8	Разовая деятельность	1 операция	218
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	9	Служебные разговоры	1 операция	0,75

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
3	Специалист по кадрам	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
To		<b>Основное время</b>		
To	1	Оформление документов при приёме на работу (ознакомление работника с нормативными документами, должностной инструкцией, заполнение им личной карточки, написание личных заявлений, запись в трудовой книжке и её регистрация в журнале, составление приказа о приеме и трудового договора, регистрация приказа и трудового договора, ознакомление с приказом и трудовым договором под подпись, внесение данных вновь принятого работника в программу 1С Кадры, передача 1 экз. приказа в бухгалтерию)	1 работник	30
To	2	Оформление документов при увольнении (составление приказа об увольнении, регистрация приказа, ознакомление работника с приказом об увольнении под подпись, запись в трудовой книжке, ознакомление работника с записью в трудовой книжке, оформление и выдача справки о северных надбавках, выдача трудовой книжки под подпись, передача 1 экз. приказа в бухгалтерию).	1 работник	40
To	3	Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о поощрениях и награждениях, об обучении	Одна запись	8
To	4	Корректировка списка работников в штатной расстановке (с подсчётом занятых и вакантных штатных единиц в подразделениях и в учреждении в общем)	Один список	60
To	5	Оформление отпуска ежегодного, дополнительного (составление приказа, регистрация приказа, ознакомление работника с приказом под подпись, внесение записи в личную карточку, передача 1 экз. приказа в бухгалтерию)	Одна операция	15
To	6	Составление производственного приказа, регистрация приказа, донесение до исполнителя	Один приказ	18
To	7	Работа на различных электронных сайтах и программах по заполнению и отправке отчетов, сведений	Один отчёт	60
To	8	Оформление договора о материальной ответственности	Один договор	14
To	9	Составление и корректировка табеля учёта рабочего времени	Один работник	8
To	10	Проверка и корректировка табеля учёта рабочего времени структурных подразделений	Один работник	5



<b>То</b>	11	Подготовка и оформление личных дел для хранения (сбор документов, нумерация, прошивка)	Один документ	240
<b>То</b>	12	Формирование личного дела работника	Один работник	17
<b>То</b>	13	Консультирование работников по вопросам найма, перевода, увольнения, ежегодного отпуска, дополнительного отпуска, льготного проезда	Одна консультация	15
<b>То</b>	14	Составление приказа по личному составу, регистрация приказа, ознакомление работника с приказом под подпись	Один приказ	12
<b>То</b>	15	Составление эффективного контракта, внесение изменений и заключение дополнительного соглашения к эффективному контракта	1 операция	90
<b>То</b>	16	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Один документ	15
<b>То</b>	17	Оформление изменения фамилии (ксерокопирование документов, составление приказа, регистрация, подпись директора, ознакомление работника с приказом под подпись, изменение фамилии работника учетных записях учреждения, передача 1 экз. приказа в бухгалтерию)	Один работник	44
<b>То</b>	18	Регистрация дисциплинарного нарушения работником, издание приказа о дисциплинарном нарушении, регистрация приказа, ознакомление работника с приказом под подпись, регистрация объяснительной работника	Один работник	36
<b>То</b>	19	Составление характеристики	Одна характеристика	41
<b>То</b>	20	Ежегодное составление и корректировка графика отпусков (работа с картотекой, составление списка работников, сканирование, передача в структурные подразделения по каналам связи)	Один график	600
<b>То</b>	21	Ежегодное составление списка работников, уходящих на пенсию (работа с картотекой, передача списка в пенсионный фонд лично)	Один список	300
<b>То</b>	22	Ведение журналов учета	1 запись	1
<b>То</b>	23	Заполнение больничных листов	1 операция	15
<b>То</b>	24	Внесение сведений в программу и предоставляет ежеквартально отчет в Пенсионный фонд РФ, с составлением перечня льготных профессий и должностей, поименного списка.	1 операция	480
<b>То</b>	25	Выдача направления на предварительную медицинскую комиссию	1 операция	5
<b>То</b>	26	Направление на инструктажи по пожарной безопасности и охране труда	1 операция	5
<b>То</b>	27	Ведение журналов и делопроизводства по воинскому учету	1 операция	15
<b>То</b>	28	Ведение реестров приказов передаваемых в бухгалтерию и планово-экономический отдел	1 операция	60
<b>То</b>	29	Участие в совещаниях, ВКС, аттестациях	1 операция	120
<b>То</b>	30	Разовая деятельность	1 операция	5
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	31	Служебные разговоры	1 операция	0,75

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
4	Водитель автомобиля	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Получение задания, путевого листа	1 операция	5
<b>То</b>	2	медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе	1 операция	5
<b>То</b>	3	Выполнение задания	1 операция	350
<b>То</b>	4	Обслуживание автомобиля	1 операция	30
<b>То</b>	5	Разовая деятельность	1 операция	21
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	6	Служебные разговоры	1 операция	0,75

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
5	Художественный руководитель	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Организация и координация работы коллективов художественной самодеятельности.	1 операция	120
<b>То</b>	2	Методическая помощь отделам по подготовке мероприятий.	1 операция	10
<b>То</b>	3	Координация работы творческих отделов по проведению мероприятий, руководство разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых мероприятий.	1 операция	30
<b>То</b>	4	Подбор материала и разработка сценария районных и окружных мероприятий.	1 операция	450
<b>То</b>	5	Подбор для коллективов художественной самодеятельности и отдельных коллективов репертуара.	1 операция	60
<b>То</b>	6	Организация изучения и обмена опытом работы коллективов художественной самодеятельности, их смотры, фестивали, выступления в районе, в округе.	1 операция	60
<b>То</b>	7	Связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.	1 операция	60
<b>То</b>	8	Участие в формировании плана творческой деятельности учреждения на месяц и год.	1 операция	60
<b>То</b>	9	Способствование формированию и сохранению в коллективе благоприятного морально - психологического климата.	1 операция	20
<b>То</b>	10	Разовая деятельность	1 операция	10,78
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	11	Служебные разговоры и пр.	1 операция	2,00

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
6	Заведующий отделом	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Осуществление руководства творческой деятельностью отдела	1 операция	120
<b>То</b>	2	Организация планирования деятельности отдела, учета и своевременного представления необходимой отчетности	1 операция	80
<b>То</b>	3	Обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении отдела	1 операция	45
<b>То</b>	4	Участие в подборе и расстановке кадров отдела, их целесообразное использование	1 операция	60
<b>То</b>	5	Организация производственного обучения и работы по повышению квалификации работников, осуществление контроля за соблюдением ими правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	1 операция	45
<b>То</b>	6	Внесение предложений о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, организация учёта их рабочего времени	1 операция	60
<b>То</b>	7	Руководство разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни и т.д.)	1 операция	120
<b>То</b>	8	Разовая деятельность	1 операция	41,34
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	9	Служебные разговоры, телефонные звонки	1 операция	2

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
7	Режиссер	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Разработка и реализация культурно-массовых мероприятий различных форм и масштабов (театрализованных праздников, народных гуляний, фестивалей и т.п.).	1 операция	500,00
<b>То</b>	2	Работа по обеспечению высокого художественного уровня порученных ему культурно-массовых мероприятий, их проведение в пределах предусмотренных сроков и затрат.	1 операция	60,00
<b>То</b>	3	Определение готовности творческой части мероприятия, принятие решений об ее публичном исполнении.	1 операция	120,00
<b>То</b>	4	Организация и координация работы творческих специалистов учреждения, творческих самодеятельных коллективов, иных специалистов, привлеченных к проведению культурно-массового мероприятия; планирование репетиционного процесса, добиваясь его наивысшей эффективности.	1 операция	30,00
<b>То</b>	5	Постановка задачи звукорежиссеру, звукооператору, осветителю, художнику-декоратору и координация их работы по аудио -, свето и художественному оформлению мероприятий.	1 операция	30,00
<b>То</b>	6	Контроль соблюдения трудовой и творческой дисциплины во время репетиций.	1 операция	3,00
<b>То</b>	7	Поиск новых и обогащение традиционных форм работы со зрителями, направленных на максимальное удовлетворение их духовных запросов.	1 операция	60,00
<b>То</b>	8	Участие в в разработке перспективных и текущих планов работы, в проведении организационно - творческих мероприятий.	1 операция	60,00
<b>То</b>	9	Участие в работе по популяризации достижений самодеятельного творчества среди населения, изучению потребностей зрительской аудитории, привлечению зрителей (потребителей услуг), расширению творческих связей с коллективами предприятий, учреждений, организаций.	1 операция	120,00
<b>То</b>	10	учет репетиций, выступлений, проводимой учебно-воспитательной работы в коллективах; Составление сметы расходов и предоставлять в установленном порядке на утверждение; Ведение отчетной документации	1 операция	30,00
<b>То</b>	11	Разовая деятельность	1 операция	36,52

Тв		Вспомогательное время		
Тв	12	Служебные разговоры	1 операция	5

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
8	Балетмейстер	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Проведение занятий:		
<b>То</b>	2	Проведение занятий по заданию руководителя творческого коллектива и согласно утвержденному расписанию занятий клубных формирований	1 операция	120,00
<b>То</b>	3	Прочее:		
<b>То</b>	4	Ведение установленной документации и отчетности: текущей и по итогам творческого сезона, в том числе журналов занятий (совместно с руководителем коллектива).	1 операция	120,00
<b>То</b>	5	Осуществление набора и комплектования состава участников коллектива и принятие мер по его сохранению (совместно с руководителем коллектива).	1 операция	60,00
<b>То</b>	6	Работа по созданию благоприятных условий, для выявления, раскрытия и реализации творческого потенциала участников коллектива, проведение с ними воспитательной работы (совместно с руководителем коллектива).	1 операция	60,00
<b>То</b>	7	Работа по обеспечению педагогических обоснованных выборов форм, средств и методов работы (обучения), учитывая возрастные психофизиологические особенности участников, не допуск нарушения их прав.	1 операция	60,00
<b>То</b>	8	Участие в постановке номеров (программ, спектаклей, композиций и т.п.), по заданию руководителя обучение и отработка отдельных фрагментов программ и постановок.	1 операция	180,00
<b>То</b>	9	Подготовка к участию и организация совместно с руководителем творческого коллектива участия коллектива (солистов) в конкурсах, фестивалях различного уровня.	1 операция	1200,00
<b>То</b>	10	Работа с родительской общественностью.	1 операция	120,00
<b>То</b>	11	Разовая деятельность	1 операция	12,83
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	12	Служебные разговоры	1 операция	1

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
9	Звукорежиссер	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Обеспечение звукового и музыкального оформления театрально-зрелищных и культурно-досуговых мероприятий.	1 операция	160
<b>То</b>	2	Участие в работе по пропаганде опыта клубных учреждений, достигших лучших результатов в музыкальном оформлении культурно-досуговых мероприятий.	1 операция	120
<b>То</b>	3	Участие в работе по звуковому и музыкальному оформлению массовых мероприятий, подборе музыкального материала, репетициях.	1 операция	160
<b>То</b>	4	Работа относящиеся к производственно-творческой деятельности по музыкальному оформлению проводимых мероприятий (под руководством режиссёра-постановщика, режиссера).	1 операция	20
<b>То</b>	5	Запись и компьютерная обработка технических фонограмм, ведение фонотеки аудио и видео материалов, использованных в прошедших праздниках отдела.	1 операция	30
<b>То</b>	6	Участие в проведении методических мероприятий для организаторов культурно-досуговой работы.	1 операция	60
<b>То</b>	7	Оказание практической помощи клубным учреждениям города и области в разработке музыкального оформления культурно-досуговых мероприятий для различных категорий населения.	1 операция	180
<b>То</b>	8	Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий, проводимых Учреждением.	1 операция	60
<b>То</b>	9	Поддержание творческой связи с другими организациями и ведомствами по вопросам организации культурно-досуговой работы с различными категориями населения.	1 операция	30
<b>То</b>	10	Обеспечение бесперебойной работы звуковой техники во время театрально-зрелищных и культурно-досуговых мероприятий (в сумме на 1 мероприятие).	1 операция	20
<b>То</b>	11	Участие в подготовке новых и возобновляемых постановок, под руководством режиссера-постановщика, режиссера и создание с использованием технических средств звукового образа праздника (номера, представления).	1 операция	120



<b>То</b>	12	Участие в подготовительном периоде создания номера, представления, подбора необходимых фонограммы или организация их записи (В сотрудничестве с режиссером-постановщиком и режиссёром праздника).	1 операция	60
<b>То</b>	13	Участие в обеспечении фонограммами репетиционного процесса.	1 операция	60
<b>То</b>	14	Профилактика и текущий ремонт звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования.	1 операция	60
<b>То</b>	15	Разовая деятельность	1 операция	0,90
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	16	служебные разговоры, переходы между помещениями	1 операция	0,2

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
10	Хормейстер	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Проведение групповых и индивидуальных занятий по актерскому мастерству, постановке голоса, разучиванию вокальных партий.	1 операция	60
<b>То</b>	2	Разработка перспективных и текущих планов работы коллектива.	1 операция	60
<b>То</b>	3	Ведение журнал учета работы.	1 операция	5
<b>То</b>	4	Проводить, озвучивать репетиции творческих коллективов, мероприятия ЦНК.	1 операция	120
<b>То</b>	5	Участие в разработке и проведении массовых клубных мероприятий.	1 операция	300
<b>То</b>	6	Составление расписания	1 операция	30
<b>То</b>	7	Подготовка репертуара для работы коллектива и регулярное его обновление.	1 операция	180
<b>То</b>	8	Участие в подготовке сметы по проводимым мероприятиям с участием вокально-хорового коллектива.	1 операция	180
<b>То</b>	9	Гастроли творческого коллектива, учебно-воспитательную работу и работу с документами, работу по повышению собственного профессионального мастерства и с методической литературой.	1 операция	600
<b>То</b>	10	По поручению руководителя выполнять иные обязанности при подготовке мероприятий городского, районного и окружного значения.	1 операция	20
<b>То</b>	11	Разовая деятельность	1 операция	10,02
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	12	Служебные разговоры и пр.	1 операция	2,00

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
11	Методист	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Составление текущих планов работы по своему направлению в соответствии с планом отдела и порученными заданиями.	1 операция	30
<b>То</b>	2	Координация работы с заинтересованными ведомствами.	1 операция	20
<b>То</b>	3	Отчет перед заведующим отделом о выполненной работе.	1 операция	30
<b>То</b>	4	Обобщение и пропаганда опыта работы по направлению своей деятельности в средствах массовой информации.	1 операция	180
<b>То</b>	5	Поддержка в процессе работы связи с творческими коллективами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.	1 операция	30
<b>То</b>	6	Составление учебных планов, сметы на проведения занятий для различных форм обучения.	1 операция	45
<b>То</b>	7	Содействие творческому развитию фольклорных коллективов, сохранять их этнографическую самобытность, организовывать новые фольклорные коллективы.	1 операция	15
<b>То</b>	8	Подготовка выступления лучших фольклорных коллективов, для участия в районных фольклорных праздниках, оказание методической помощи в проведении праздников на местах.	1 операция	300
<b>То</b>	9	Участие в подготовке и проведении фольклорных праздников.	1 операция	300
<b>То</b>	10	пропагандировать лучшие образцы фольклора путем составления репертуарных и методических пособий, издания буклетов по собранному экспедиционному материалу.	1 операция	600
<b>То</b>	11	Участие во всех мероприятиях, и их подготовке, проводимых МБУК «ПРЦНК».	1 операция	500
<b>То</b>	12	Ведение отчетной документации	1 операция	480
<b>То</b>	13	Разовая деятельность	1 операция	192
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	14	Служебные разговоры	1 операция	0,75

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
12	Артист-вокалист (солист)	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
То	1	Участие в репетициях	1 операция	120
То	2	Работа с репертуаром	1 операция	30
То	3	повышением своего исполнительского мастерства	1 операция	180
То	4	Работа над созданием репертуара	1 операция	240
То	5	Концертная деятельность	1 операция	180
То	6	Разовая деятельность	1 операция	11,19
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
Тв	7	Переходу по территории	1 операция	3,23

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
13	Художник-декоратор	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>To</b>		<b>Основное время</b>		
<b>To</b>	1	Предоставление на утверждение руководства эскизов декораций и костюмов, рабочих макетов и т.д.;	1 операция	15,00
<b>To</b>	2	Создание декоративно-художественного оформления на основе сценарных материалов	1 операция	500,00
<b>To</b>	3	Изготовление оформления в пределах установленных сроков и затрат	1 операция	300,00
<b>To</b>	4	Составление текущего плана работы по своему направлению в соответствии с планом отдела и порученными занятиями	1 операция	15,00
<b>To</b>	5	Разработка самостоятельно и/или с привлечением специалистов (консультантов) комплекта документации, требующейся для изготовления этнических и/или сценических костюмов	1 операция	30,00
<b>To</b>	6	Контроль рационального использования костюмов, соблюдения технологических правил их эксплуатации	1 операция	15,00
<b>To</b>	7	Отчет перед заведующим отдела о выполненной работе	1 операция	30,00
<b>To</b>	8	Разработка на основе сценариев декоративно-художественного оформления мероприятий ПРЦНК	1 операция	180,00
<b>To</b>	9	Участие в подготовке необходимых элементов оформления при проведении учреждением постановок, культурно-массовых мероприятий, выставок и др.	1 операция	300,00
<b>To</b>	10	Участие в подготовке и проведении мероприятий ПРЦНК	1 операция	180,00
<b>To</b>	11	по поручению руководителя выполняет иные обязанности при подготовке мероприятий городского, районного и окружного значения	1 операция	20,00
<b>To</b>	12	Разовая деятельность	1 операция	42,26
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	13	Служебные разговоры	1 операция	0,9

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
14	Методист	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Подготовка итоговой и промежуточной отчетной документации, пресс-релизов, справок о проведенных мероприятиях, характеристик на работников и участников художественной самодеятельности, информации, запрашиваемые вышестоящими органами.	1 операция	30,00
<b>То</b>	2	Участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения.	1 операция	120,00
<b>То</b>	3	Разработка анкеты и иных форм оценки деятельности учреждения, отдельных мероприятий, самодеятельных творческих коллективов, с целью определения качества предоставляемых услуг и существующего имиджа учреждения, проведение анкетирования и анализ полученных результатов, внесение предложений по их улучшению.	1 операция	180,00
<b>То</b>	4	Участие в подготовке сценариев для культурно-массовых мероприятий.	1 операция	60,00
<b>То</b>	5	Учет проведенных культурно-массовых мероприятий.	1 операция	30,00
<b>То</b>	6	Разработка проектов положений конкурсов, фестивалей, акций и иных внутриучрежденческих документов.	1 операция	180,00
<b>То</b>	7	Обобщение, анализ, фиксирование полученных результатов (достижения отдельных сотрудников, творческих самодеятельных коллективов, самодеятельных исполнителей, учреждения в целом) и способствует внедрению передового опыта в деятельность учреждения.	1 операция	120,00
<b>То</b>	8	Методическое сопровождение деятельности творческих самодеятельных коллективов и любительских объединений.	1 операция	30,00
<b>То</b>	9	Выявление наиболее творчески зрелых коллективов для присвоения им звания «народный», «образцовый», «заслуженный».	1 операция	15,00
<b>То</b>	10	Поддержании связи с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.	1 операция	60,00
<b>То</b>	11	Сбор, обобщение материалов, в т.ч. проведенных мероприятий. Ведение исторической хронологии.	1 операция	180,00

То	12	Контроль за записями в книге отзывов и предложений. Негативные отзывы выносит на рассмотрение администрации учреждения.	1 операция	30,00
То	13	Разовая деятельность (Постоянное повышение своей квалификации, Выполнение иных поручений руководителя и пр.)	1 операция	24,67
Тв		<b>Вспомогательное время</b>		
Тв	14	Служебные разговоры	1 операция	1

## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
15	Культурный организатор	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Ведение культурно-досуговых мероприятий	1 операция	500,00
<b>То</b>	2	Проведение массовых игр, коллективного и игрового общения	1 операция	240,00
<b>То</b>	3	Организация концертов, представлений, проведение тематических мероприятий, вечера отдыха и развлечений и другого досуга населения.	1 операция	60,00
<b>То</b>	4	Участие в разработке и самостоятельное составление сценария, тематических программ, игровых форм коллективного досуга.	1 операция	180,00
<b>То</b>	5	Участие в художественном оформлении, музыкальном сопровождении проводимых мероприятий.	1 операция	60,00
<b>То</b>	6	Поддержка и развитие связи с творческими союзами и общественными организациями в целях совершенствования работы по культурному обслуживанию населения.	1 операция	30,00
<b>То</b>	7	Разовая деятельность (Выполнение иных поручений администрации, не отвлекающих от исполнения прямых обязанностей и пр.)	1 операция	21,28
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	8	Служебные разговоры	1 операция	2



## Нормы рабочего времени

№	Должность	Структурное подразделение
16	Костюмер	-

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
<b>То</b>		<b>Основное время</b>		
<b>То</b>	1	Работа по обеспечению чистоты и порядка при хранении костюмного фонда, сохранности костюмов, находящихся в фонде учреждения.	1 операция	15,00
<b>То</b>	2	Учет костюмов.	1 операция	5,00
<b>То</b>	3	Просмотр костюмов и распределение их по шкафам.	1 операция	2,00
<b>То</b>	4	Мелкий ремонт костюмов (вручную или на швейной машине).	1 операция	15,00
<b>То</b>	5	Выполнение работ по стирке, глажке и освежению костюмов.	1 операция	5,00
<b>То</b>	6	Принятие и выдача костюмов.	1 операция	2,00
<b>То</b>	7	По возвращении костюмов после эксплуатации приведение их в порядок в соответствии с пунктами инструкции.	1 операция	5,00
<b>То</b>	8	Контроль за надлежащим режимом хранения костюмного фонда.	1 операция	15,00
<b>То</b>	9	Разработка мероприятий пр. улучшению хранения и учета костюмного фонда.	1 операция	120,00
<b>То</b>	10	Ведение организации и учета, установленной отчетности.	1 операция	60,00
<b>То</b>	11	Разовая деятельность (Выполнение деловых поручений по своей деятельности от художественного руководителя и пр.)	1 операция	6,31
<b>Тв</b>		<b>Вспомогательное время</b>		
<b>Тв</b>	12	Служебные разговоры	1 операция	1

### Нормы численности

Согласно методике расчета, раздел 5 п. 5.18 данного Положения.  
И согласно Таблице 1о - округление штатной численности, раздел 5 п. 5.19  
данного Положения.

Таблица 1о – округление штатной численности.

п/п	Расчетное число	Правила округления
	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
	0,13-0,37	Округляются до 0,25
	0,38-0,62	Округляются до 0,5
	0,63-0,87	Округляются до 0,75
	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

№	Должность	Структурное подразделение	Нч (Расчетная норма штатной численности работников)
0	Директор	-	1,00
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-	1,00
2	Ведущий программист	-	1,04
3	Специалист по кадрам	-	0,27
4	Водитель автомобиля	-	0,93
5	Художественный руководитель	-	1,08
6	Заведующий отделом	-	5,98
7	Режиссер	-	0,97
8	Балетмейстер	-	1,05
9	Звукорежиссер	-	1,00
10	Хормейстер	-	1,00
11	Методист	-	11,12
12	Артист-вокалист (солист)	-	1,10

13	Художник-декоратор	-	2,06
14	Методист	-	1,08
15	Культурорганизатор	-	2,13
16	Костюмер	-	0,99