СОГЛАСОВАНО:

начальник отдела по социальной и культурной политике

Сорие Я.В. Садилова

» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора МБУК ЦНТ и КПР

Е.В. Восходова

» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА муниципального бюджетного учреждения культуры Центра народного творчества и культурно – просветительной работы (МБУК ЦНТ и КПР)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Центре народного творчества и культурно-просветительной работы (далее Положение, Учреждение) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:
 - а) применяемые в учреждении нормы труда;
 - б) порядок внедрения норм труда;
 - в) порядок замены и пересмотра норм труда;
 - г) меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 804 «О правилах

разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

-Приказ министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-

досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

- Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 N 3453 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики"

- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондов, музеях и других

организациях музейного типа»

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 2.1. апробация: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
- 2.2. временные нормы нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
- 2.3. замена и пересмотр норм труда необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений, в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскания резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.
- 2.4. напряженность нормы труда относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно технических условиях; показатель напряженности отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

- 2.5. норма времени обслуживания величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно технических условиях.
- 2.6. норма затрат труда количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно технических условиях.
- 2.7. норма обслуживания количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно технических условиях. Разновидность нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
- 2.8. норма численности установленная численность работников определенного профессионально квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно технических условиях.
- 2.9. отраслевые нормы нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура и т.п.).
- 2.10. ошибочно установленные нормы (ошибочные) нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.
- 2.11. разовые нормы нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.
- 2.12. **технически обоснованная норма труда** норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
- 2.13. устаревшие нормы нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
- 2.14. межотраслевые нормы труда нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии и аналогичных организационно технических условиях в различных отраслях экономики.
- 2.15. местные нормы труда нормативные материалы по труду, разработанные и установленные в учреждении.
- 2.16. нормативные материалы для нормирования труда информация, используемая для нормирования труда, включенная в нормативы по труду (нормативы времени, нормативы численности, нормативы времени обслуживания), нормы труда (времени, выработки, обслуживания).

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

- 3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно обоснованных норм труда в определённых организационно технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
- 3.2. Цель нормирования труда в учреждении- создание системы нормирования труда, позволяющей;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
 - планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.
 - 3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:
 - разработка системы нормирования труда;
 - разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
 - анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
 - разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
 - разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
 - повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
 - организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
 - обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
 - обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
 - выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
 - определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
 - расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
 - обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
- 3.4. Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в учреждении несет руководитель учреждения.
- 3.5. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение мероприятий, внедрение рациональных процессов, улучшение организации труда, осуществляется директором МБУК ЦНТ и КПР.

4. Нормы труда, применяемые в МБУК ЦНТ и КПР.

- 4.1.В Учреждении используются следующие виды норм труда:
 - нормы времени;
 - нормы обслуживания;
 - нормы численности;
- 4.2. Нормы труда используются в Учреждении на основе типовых норм труда, утвержденных Приказом министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» (далее типовые нормы труда) с учетом фактических организационнотехнических условий выполнения трудовых процессов в Учреждении.
- 4.3. Типовые нормы труда, использованные при определении норм труда, приведены в (Приложении 1)

На основе типовых норм труда в учреждении применяются:

- нормы времени - количество рабочего времени, требуемое для выполнения комплекса взаимосвязанных работ одного технологического процесса; норма выработки: установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени в определенных организационно-

технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период на норму времени;

-нормы обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в

определенных организационно-технических условиях;

-нормы численности- заранее установленная расчетная величина, выраженная в численности работников для выполнения единицы конкретной работы или для обслуживания определенных объектов.

- 4.4. При определении норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики (если проводились расчеты):
- 4.4.1.Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение 2)
- 4.4.2. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение 3)
- 4.4.3.Методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (Приложение 4).
- 4.5.При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении самостоятельно.
- 4.6. В целях организации и управления персоналом в Учреждении применения межотраслевых и отраслевых норм труда, разработанные на федеральном уровне.

В соответствии с отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения (далее – отраслевая группа):

- заместитель директора
- заведующий методическим отделом
- режиссёр массовых представлений
- культорганизатор;
- режиссер;
- хормейстер;
- аккомпаниатор;
- художник;
- хореограф (балетмейстер)
- звукооператор;
- аккомпаниатор-концертмейстер;
- методист клубного учреждения;
- руководитель студии;
- заведующий отделом народных ремесел и промыслов;
- заведующий отделом музея;
- методист по музейной деятельности;
- заведующий информационного отдела;
- методист информационного отдела;
- главный редактор.

В соответствии с межотраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения (далее – межотраслевая группа).

Межотраслевая группа:

- кочегар (истопник) котлов, работающих на твердом топливе с ручной его загрузкой
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяются следующие методы и способы установления норм труда:

- директор;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- администратор;
- кассир;
- заведующий хозяйством;
- водитель.
 - 4.7. Нормы труда, разработанные на уровне учреждений, являются местными.
- 4.8. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.9 Нормы времени являются единственным регламентом, позволяющим руководителю культурно-досугового учреждения:
- -обосновывать перед учредителем штатную численность учреждения;
- -вводить дополнительные должности и единицы;
- -обеспечивать определенное единство в установлении меры труда для всех сотрудников, занятых выполнением конкретного вида работ;
- -производить расчет трудозатрат при составлении планово-отчетной документации;
- -устанавливать соотношения между плановыми и договорными работами;
- -определять стоимость договорных работ, дополнительную оплату труда и премирование сотрудников;

Нормы времени лежат в основе ежегодного планирования деятельности учреждения, определения бюджета рабочего времени каждого работника.

Рабочее время-время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее-ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Р.Ф. относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ)

Время работы= время выполнения рабочих задач (ОП-оперативное время)+ подготовительнозаключительное время (ПЗ- подготовка себя и рабочее места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + непроизводительная работа (НР- работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей подразделений при визировании , ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т.д)

- 4.10. Методы нормирования труда- это способы исследования и проектирования трудового процесса для установления норм труда. В процессе нормирования необходимо учитывать особенности деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников, а именно:
- умственный характер деятельности работников, наличие и объем в ней творческих элементов;
- частые переключения сотрудника с одного вида работы на другой;
- сложность в учете затрат рабочего времени на некоторые виды работ.

Различают два основных вида методов нормирования затрат рабочего времени: суммарный и аналитический.

При суммарном методе норма времени устанавливается на всю нормируемую услугу/работу без детального изучения, анализа и расчета продолжительности выполнения отдельных элементов, а так же факторов, влияющих на продолжительность ее выполнения.

Разновидности суммарного метода:

- опытный (на основе личного опыта нормировщика с использованием данных оперативного учета);
- статистический (на основе оперативного и статистического учета, объема выработки исполнителем по отдельным процессам за конкретный период работы);
- сравнительный (путем сравнения ее с аналогичной операцией, на которую норма уже существует, т.е. с ранее разработанными нормами, на пример, с нормативами деятельности КДУ, которые предлагаются в настоящих рекомендациях).

Таким образом, суммарный метод применим для процессов нормирования работ/услуг с большим объемом творческих элементов сложно поддающихся нормированию.

При аналитическом методе нормирования норма устанавливается на основе исследования каждой операции. По методике получения исходных данных аналитический метод делится на аналитическо-расчетный (базой расчета норм являются нормативные материалы) и аналитически-исследовательский (исходная информация получается путем наблюдений или экспериментов: хронометраж, фотография рабочего дня).

При аналитически-расчетном методе нормы рассчитываются на основе готовых справочных данных по нормативам времени. Он обеспечивает необходимую степень обоснованности норм при значительно меньших по сравнению с исследовательскими методами затратах на сбор исходной информации.

При отсутствии нормативно-исходной информации применяется аналитическиисследовательский метод. Исходная информация здесь получается путем проведения хронометража, фотографии рабочего дня, данные которых используют для расчета норм.

5. Порядок внедрения норм труда

Работа по определению норм труда содержат следующие этапы:

- 5.1. Анализ трудового процесса на основе стандарта оказания муниципальной услуги, разделение его на части.
- 5.2.Выбор оптимального варианта организации труда, эффективных методов и приемов работы.
- 5.3.Проектирование приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха.
- 5.4.Определение норм труда в соответствии с особенностями трудового процесса, его внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационных условий выполнения трудовых процессов.
- 5.5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационные условия выполнения трудовых процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

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. При заключении трудового договора работника знакомят под подпись с нормами труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

- 5.6. Установление норм труда осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников.
- 5.7.При заключении трудового договора с новым работником учреждение знакомит его с существующими в учреждении нормами труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной специалисту продолжительности рабочего времени.

6. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

6.1. Нормы труда в учреждении пересматриваются по мере совершенствования или проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, видов услуг.

- 6.2.Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.
- 6.3. Пересмотр норм труда осуществляется один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев. Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

6.4. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в учреждении.

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

7. Рекомендуемые нормативы деятельности культурно-досуговых формирований

Для планирования и организации работы культурно-досуговых формирований, разработки местных норм труда, показателей качества предоставления услуг и показателей эффективности работы КДУ предлагаются следующие рекомендуемые нормативы деятельности культурно-досуговых формирований:

- рекомендуемые нормы рабочих часов для штатных работников культурно-досуговых формирований;
 - рекомендуемые нормы времени руководителей культурно-досуговых формирований;
 - рекомендуемые минимальные нормативы должностной нагрузки работников клубных формирований;
 - рекомендуемые нормы численности штатных работников культурно-досуговых формирований;
 - рекомендуемые минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых и индивидуальных занятий;
 - рекомендуемые минимальные нормативы наполняемости участниками;
 - рекомендуемые минимальные нормативы результатов творческой деятельности.
- 7.1. Рекомендуемые нормы рабочих часов для штатных работников культурно-досуговых формирований на ставку заработной платы в неделю составляет 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин).

В рабочее время данных работников (в соответствии с должностными инструкциями и становленными местными нормами труда в учреждении) включается время, затраченное на:

- подбор участников культурно-досуговых формирований, просветительскую и воспитательную работу с ними;
 - подбор репертуара;
- организацию и проведение систематических занятий в формах и видах, характерных для тичного культурно-досугового формирования (групповых и индивидуальных занятий, репетиций, лекций, тренировок и т. д.);

- подготовку и проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концертных программ, спектаклей, выставок, соревнований и т. п.), в том числе создание сценарных материалов, художественное оформление спектаклей, концертов, выставок, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм и т. п.;
- подготовку и участие культурно-досуговых формирований в культурно-массовых мероприятиях, организуемых базовым учреждением;
- гастрольные выезды, участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. д.;
- участие в проведении учебно-методических мероприятий по своему профилю (семинарах, мастер-классах, практикумах для специалистов филиалов, а также для молодых (начинающих) специалистов учреждения в качестве наставника);
- работу с документами (ведение учетных и отчетных форм, установленных в учреждении, составление смет и финансовых отчетов, других документов, связанных с деятельностью культурно-досуговых формирований;
 - хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения.
- 7.2. Рекомендуемые примерные нормы времени (на выполнение работ, оказание услуг) руководителей культурно-досуговых формирований, являющихся коллективами самодеятельного (любительского) творчества, на ставку заработной платы в неделю (из расчета 40 рабочих часов для мужчин и 36 рабочих часов для женщин):
- часы занятий -13,5 часов (или 18 часов при продолжительности учебного часа -45 минут) в неделю в соответствии с расписанием занятий (в месяц в среднем -54 часа или 72 учебных часа);
 - методические часы 4,5 часов в неделю (в среднем 18 часов в месяц);
- подготовка к занятиям, подбор репертуара -10/8 часов в неделю (в среднем 40/32 часа в месяц);
 - учебно-воспитательная работа 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6 часов в месяц);
 - концертная деятельность 8 часов в месяц;
 - дополнительная репетиционная работа 8 часов в месяц;
 - организационная работа 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6 часов в месяц);
 - работа с документами 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6 часов в месяц);
- организационно-хозяйственная работа 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6 часов в месяц).
- 7.3. Нормы времени каждого конкретного специалиста (в том числе руководителя тультурно-досугового формирования), занятого в организации деятельности культурно-досугового формирования предлагается устанавливать исходя из вида и формы формирования, направлений и содержания его деятельности, плановых заданий и других специфических особенностей (в соответствии с разработанными и утвержденными в КДУ местными нормами труда).
- 7.4. Рекомендуемые минимальные нормативы должностной нагрузки и нормы численности татных работников клубных формирований:

Нормы численности штатных работников клубных формирований предлагается устанавливать исходя из минимальных нормативов должностной нагрузки (нормативов времени и нормативов обслуживания).

7.4.1. Для одного штатного руководителя культурно-досугового формирования по должностям, осуществляющим непосредственное руководство культурно-досуговыми формированиями в соответствии с квалификационными характеристиками предлагается устанавливать минимальный норматив времени (на полную ставку) на организацию систематических занятий в формах и видах, характерных для данного культурно-досугового формирования (групповые и индивидуальные репетиции, лекции, тренировки и т. д.) в объёме 13 час. 30 мин. рабочего времени).

По квалификационным характеристикам непосредственное руководство культурнотосуговым формированием может осуществлять специалист (имеющий специальное
образование и (или) опыт работы в коллективе художественного творчества) по должностям:
руководитель кружка, руководитель клубного формирования (любительского объединения,
студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам), режиссёр
побительского театра (студии), балетмейстер хореографического коллектива (студии),
хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии), художниктекоратор.

При регулярной нагрузке по организации систематических занятий на одного штатного руководителя культурно-досугового формирования менее 13 час. 30 мин. в неделю руководитель культурно-досугового формирования может ввести дополнительные нидивидуальные) занятия в своих формированиях или ему могут быть назначены четодические часы» для оказания помощи другим коллективам учреждения (при необходимости); так же данному руководителю культурно-досугового формирования может быть предложено вести дополнительное клубное формирование.

Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми возложено на специалистов по другим должностям, минимальный норматив времени на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях, как правило, не устанавливается.

7.4.2. Для одного штатного руководителя культурно-досугового формирования по волжностям, на ставку заработной платы предлагается устанавливать минимальный норматив ослуживания - 3 формирования (соответственно для работающего на 0,75 ставки – 2 формирования, на 0,5 ставки — 1-2 формирования, на 0,25 ставки — 1 формирование).

В том числе в культурно-досуговых формированиях, являющихся коллективами смодеятельного (любительского) творчества, в качестве минимального норматива состуживания может быть определен 1 коллектив, в составе которого 3 группы, заимающиеся отдельно.

Для штатных руководителей культурно-досуговых формирований, предусматривающих сенмущественно индивидуальную форму занятий (вокальное сольное пение, тожественное слово, индивидуальное обучение игре на музыкальных инструментах и т. п.), ставку заработной платы, предлагается устанавливать минимальный норматив служивания - 2 культурно-досуговых формирования. Расписание индивидуальных и пловых занятий при этом планируется таким образом, чтобы их продолжительность в была не менее установленной минимальной нормы времени (на одного специалиста) на танизацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях.

Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми возложено на жалистов по другим должностям минимальный норматив обслуживания по количеству турно-досуговых формирований, как правило, не устанавливается.

- 7.4.3. Руководители культурно-досуговых формирований по должностям, указанным в п.1.4.1. могут проводить регулярные занятия больше минимальной нормы времени на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях, а также осуществлять руководство более 3 формирований. Увеличение данной нагрузки при качественном результате рекомендуется устанавливать в качестве показателя для стимулирующих выплат.
- 7.5. Нормы по труду при организации работы культурно-досуговых формирований предлагается рассчитываются исходя из продолжительности их творческого сезона, с учетом возможного их привлечения в период творческих каникул (июнь-август) к участию в различных мероприятиях учреждения, а также для участия в программах, конкурсах и фестивалях различного уровня.

Творческим сезоном для деятельности культурно-досуговых формирований рекомендуется считать период с сентября по май.

7.6. Рекомендуемые нормативы подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий (нормы и нормативы по труду при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий)

Для планирования, подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий, разработки местных норм труда, показателей качества предоставления услуг (выполнения работ) и показателей эффективности работы КДУ предлагаются следующие нормативы:

- примерные нормативы трудоемкости культурно-массовых мероприятий (нормативы времени на подготовку и проведение);
- рекомендуемые нормативы должностной нагрузки на штатных работников, занятых в проведении культурно-массовых мероприятий;
- рекомендуемые нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и поведением культурно-массовых мероприятий.
- 7.6.1. Рекомендуемые нормативы трудоёмкости культурно-массовых мероприятий времени на подготовку и проведение):
- нормативы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий от вида, формы, статуса (масштабности) мероприятия и других специфических енностей того или иного мероприятия. Поэтому норма трудоемкость для одной и той же мероприятия в разных учреждениях может быть разной.
- 6.2. Конкретные нормативы трудоемкости мероприятий определяются опытным (опытноическим) путем, утверждаются в установленном порядке и применяются при ботке местных норм труда, в частности для определения нормативов должностной зки и штатной численности работников, занятых подготовкой и проведением культурновых мероприятий, а также для определения плановых заданий данных работников и учредителя культурно-досуговому учреждению.
- 6.3. Для разработки нормативов трудоёмкости культурно-массовых мероприятий ндуется определить перечень форм мероприятий, проводимых в учреждении. По форме мероприятия в этом случае разрабатывается подробный перечень работий, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия.

даный перечень работ в соответствии с базовым и ведомственным перечнями услуг может быть подразделен на три части:

- заплание (работа), т. е. подготовка мероприятия;

- организация показа (работа), т. е. организация проведения мероприятия;
- показ (услуга), т. е. проведение мероприятия.

Затем по каждой работе определяется норма времени на ее осуществление, а также специалист, в обязанности которого входит выполнение данной работы (осуществление танной функции в соответствии с его должностными обязанностями) для определения в тальнейшем нормативов его должностной нагрузки.

- 7.6.4. Основой для разработки нормативов трудоёмкости культурно-массовых мероприятий могут быть использованы «Укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий» и пример (вариант) трудоемкости по векоторым формам культурно-массовых мероприятий.
- 7.6.4.1. Примерные укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурномассовых мероприятий:
- 1) Организация, подготовка и проведение театрализованных праздников, представлений, шоу-программ

Подготовка мероприятия:

- Составление плана подготовки и проведения мероприятия.
- Составление сценария с использованием рекомендованных методических материалов и
- Подготовка художественной программы мероприятия: подбор состава исполнителей и тетупающих; проведение репетиций индивидуальных и свободных; подготовка тутожественного оформления; подбор фотоматериалов, слайдов; музыкальных, тературных и кино-видеофрагментов. Подготовка костюмов для выступления. Тронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятия: изготовление (заказ) и **респрос**транение афиш, объявлений, билетов, оповещение о мероприятии с использованием **респрос**тв массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала и иного места воведения мероприятия, подготовка технических средств (звуко - и светооборудования, зътимедийной техники, проверка их комутации (соединения) и технической партитуры); эт рство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж венного оформления; отчёт о проведенном мероприятии.

21 Организация, подготовка и проведение тематических вечеров, устных журналов:

Подготовка мероприятия:

- Составление плана подготовки и проведения мероприятия.
- Составление сценария с использованием рекомендованных методических материалов и
- Подготовка художественной программы мероприятия: приглашение участников плений, подготовка ведущего мероприятия; подготовка демонстрационного и проставления пособий и пр.); подбор

фотоматериалов, слайдов, музыкальных, литературных и кино - видеофрагментов, проведение репетиций индивидуальной и сводной. Хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с привлечением средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала и иного места проведения мероприятия, подготовка технических средств (звуко - и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); вежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж художественного оформления; отчёт о проведенном мероприятии.

3) Организация, подготовка и проведение тематических молодёжных балов, вечеров •тдыха, детских утренников, танцев

Подготовка мероприятия:

- Составление плана подготовки и проведения мероприятия.
- Подготовка (составление) сценария с использованием методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы: подготовка выступления ведущего тероприятия, культорганизатора; подготовка художественного оформления помещения, стены.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием реактв массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка **синических** средств (звуко - и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их тации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; **тр**оль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж вественного оформления; отчёт о проведённом мероприятии.

4) Организация, подготовка и проведение концертов самодеятельных коллективов и

Подготовка мероприятия:

тотовка концертной программы: анализ работы кружков, студий и коллективов по искусств и народного творчества; отбор номеров для включения в программу; ование концертной программы; подготовка ведущего мероприятия; проведение альных и сводных репетиций; подготовка художественного оформления; декораций; етраж проведения мероприятия.

жанизация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и ранение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием массовой информации и сети интернет.

жих средств (звуко - и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их

коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж художественного оформления; отчёт о проведённом мероприятии.

5) Организация и проведение (тиражирование, прокат) тематических молодёжных балов, детских утренников, вечеров отдыха, танцев

Подготовка мероприятия:

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и **распространение** афиш, объявлений, билетов; оповещение о проведении мероприятия с **проведении** меропри мероприятия с **проведении** мероприятия мероприятия меропри

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко - и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их технической партитуры); контроль за порядком проведения технической партитуры; контроль за порядком проведения технической партитуры;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж раскественного оформления; отчёт о проведении мероприятия.

6) Организация и проведение (тиражирование, прокат) концертов и спектаклей съмодеятельных коллективов и исполнителей

Подготовка мероприятия:

Организация привлечение зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и **респро**странение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: проведение репетиции в день проведения технических средств для порядком проведения мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при веседении мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж только в развития в развития

Организация, подготовка и проведение смотра-конкурса самодеятельных

Подготовка мероприятия:

- Составление плана организации, подготовки и проведения мероприятия.
- Оповещение о проведении смотра-конкурса: изготовление (заказ) и распространение объявлений, объявление о проведении смотра-конкурса с использованием средств информации и сети интернет.
- **А толи** за работы коллективов и кружков художественной самодеятельности, отбор номеров дому для представления на конкурс.
- формировании, организации и проведении работы оргкомитета смотраформирование программы и списков участников смотра-конкурса, определение оргкомитета, порядка и сроков проведения смотра-конкурса.

- Участие в формировании и организации работы жюри конкурса; привлечение специалистов различных жанров для участия в работе жюри; определение порядка и правил оценки номеров и программ, представленных на конкурс.
- Участие в разработке положения о проведении смотра-конкурса. Подготовка ведущего мероприятия.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала, подготовка технических средств (звуко - и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры) ; дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж художественного оформления и декораций по окончании мероприятия; отчёт о проведении мероприятия.

8) Организация и проведение (тиражирование, прокат) тематических вечеров, устных турналов

Подготовка мероприятия:

- Приглашение участников выступлений.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и **спространение** афиш, объявлений, билетов: оповещение о проведении мероприятия с **стольз**ованием средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; размещение оборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и меской партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком мероприятия.

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж венного оформления; отчёт о проведении мероприятия.

🔊 Организация, подготовка и проведение ритуальных мероприятий, обрядов:

протовка мероприятия:

- Составление плана подготовки и проведения мероприятия.
- Составление сценария с использованием методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы мероприятия: подготовка выступления программы; подготовка художественного оформления помещения, сцены, зала, вузыкальных, литературных, кино,- видеофрагментов.

- Приглашение участников мероприятия, изготовление (заказ) и распространение тельных билетов.

на мероприятие: изготовление (заказ) и вероприятие изготовление (заказ) и вероприятии с привлечением вероприятии с привлечением вероприятии и сети интернет.

женизация проведения мероприятия: оформление помещения, сцены, зала, технических средств (звуко - и светооборудования, мультимедийной техники,

проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж **куложественного** оформления; отчёт о проведённом мероприятии.

10) Организация и проведение (тиражирование, прокат) ритуальных мероприятий обрядов:

Подготовка мероприятия:

- Приглашение участников программы. Совместная работа с представителями общественных организаций по проведению мероприятия.
- Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и спространение афиш, объявлений, билетов: оповещение о проведении мероприятия с спользованием средств массовой информации и сети интернет.
- Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; размещение средств глядной пропаганды и агитации; подготовка технических средств (звуко и техноборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при троведении мероприятия.

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж время в реализация программы мероприятия.

11) Организация, подготовка и проведение выставок работ самодеятельных авторов:

Подготовка мероприятия:

- Составление плана подготовки и проведения выставки;

Определение тематики выставки: анализ работы кружков, студий и коллективов по искусств и народного творчества; отбор работ для включения в экспозицию выставки; овка программы открытия/ закрытия (при проведении выставки-конкурса для стия итогов и награждения участников).

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и **сеторанение** афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием массовой информации и сети интернет.

низация проведения мероприятия: подготовка помещения; оформление выставки, ение экспонатов, подготовка звуко-и светооборудования (при необходимости);

едение мероприятия: реализация программы мероприятия; демонтаж выставки по её работы; отчёт о проведённом мероприятии.

Организация, подготовка и проведение лекций, бесед, докладов и других форм

тотовка мероприятия:

ставление плана подготовки и проведения мероприятия;

протовка проведения мероприятия:

то в празмещение демонстрационного материала;

- подготовка технических средств: звуко - и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры;

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление и распространение афиш, объявлений; оповещение о проведении мероприятия с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия; отчёт о проведённом мероприятии.

13) Организация и проведение концертов и спектаклей профессиональных коллективов и исполнителей:

Подготовка мероприятия:

- участие в подготовке оформления сцены, зала для предстоящего мероприятия.
- участие в распространении афиш, объявлений.
- дежурство при проведении мероприятия.
- отчёт о проведённом мероприятии.

14) Организация и проведение мастер классов по различной тематике:

Численность человек на 1 мастер классе: до 15 человек.

Число мастер классов в год: 50 мастер классов.

Подготовка мероприятия:

- организационный момент: встреча участников мастер-класса, рассаживание участников,
- представление мастер-класса: объявление темы мастер- класса, ее актуальности, практической значимости.
 - презентация мастер-класса
 - штотовление наглядности;
 - подготовка и размещение демонстрационного материала;
 - такочная деятельность;
 - отчёт о проведённом мероприятии;

танизация привлечения участников на мастер класс: изготовление (заказ) и транение афиш, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств информации и сети интернет.

Примерная трудоёмкость культурно-массовых мероприятий (таблица №15)

8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

тор Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных работниками норм выполнения работниками норм к таким условиям относятся:

состояние помещений, сооружений и оборудования;

вы в применное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- нсправное состояние помещений, сооружений и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

 9. Заключительная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в Учреждении, установлены с учетом времени на отдых и личные надобности, а также времени невыходов по очередным и ыминистративным отпускам, отсутствиям по болезни, командировкам.

Минимальные нормативы штатной численности работников, занятых основными видами деятельности, или относящихся к основному персоналу учреждений культурнодосугового типа

N	Число Количество клубных формирований											
D.F	участнико	до 5	6 -	11 -	16 -	21 -	26 -	31 -	41 -	51 -	61 -	80 и
П	В		10	15	20	25	30	40	50	60	80	
	клубных											боль
	формиров											ше
	аний	Миним	Минимальный норматив штатной численности основного творческ								еского	
	(чел.)	персона	ала КД	У								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	До 100	15,32	15,80	16,84	17,79	18,74	19,89	21,02	22,92	24,81	27,67	29,57
2	101 - 200	15,42	15,90	16,94	17,89	18,84	19,79	21,12	23,02	24,92	27,77	29,67
3	201 - 300	15,60	16,08	17,12	18,07	19,24	19,97	21,30	23,20	25,10	27,95	29,85
4	301 - 400	15,82	16,30	17,34	18,29	19,32	20,19	21,52	23,42	25,32	28,17	30,07
5	401 - 500	16,02	16,50	17,54	18,49	19,44	20,39	21,72	23,62	25,52	28,37	30,27
6	501 - 600	16,22	16,70	17,74	18,69	19,64	20,59	21,92	23,82	25,72	28,57	30,47

	№ п/п		I	Соличест	во клубні	ых формиро	ований				
	Число участников клубных		6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 25	26 - 30	свыше 30			
BODM	ирований (чел.)	M	Минимальный норматив штатной численности основного творческого персонала СДК								
1	2	3	4	5	6	7	9	10			
3	До 10	1,89	1,95	1,99	2,05	2,11	2,17	2,19			
2	11-20	1,91	1,97	2,00	2,07	2,12	2,18	2,21			
3	21-30	1,93	1,99	2,03	2,09	2,15	2,21	2,23			
4	31-40	1,95	2,00	2,05	2,11	2,17	2,23	2,25			
5	41-50	1,98	2,01	2,07	2,14	2,19	2,25	2,28			
6	51-60	2,00	2,02	2,10	2,16	2,22	2,28	2,30			
7	61-70	2,03	2,04	2,12	2,19	2,24	2,30	2,33			
8	71-80	2,05	2,09	2,15	2,21	2,27	2,33	2,35			
9	81-100	2,09	2,15	2,17	2,25	2,30	2,36	2,39			
39	101-130	2,15	2,20	2,26	2,30	2,36	2,42	2,45			
11	131-160	2,22	2,31	2,34	2,38	2,43	2,51	2,54			
112	161-200	2,30	2,34	2,45	2,46	2,52	2,58	2,65			
13	Свыше 200	2,35	2,41	2,48	2,53	2,59	2,67	2,70			

нермативы клубных формирований КДУ по видам жанрам народного творчества

	T-FF			The state of the s	
Визы и жанры	До 500 чел.	От	От 1001	От 2001до 5000	Св.5001че
клубных		501до1000	до 2000	чел.	л.
Озвитрований		чел.	чел.		
Тыкальное	1-2	2-3	3-4	4-5	Св.5
темество (хоры,					

академический,					
народной песни;					
ансамбли:					
вокальные, песни и					
танцы; вокально-					
инструментальные					
и духовные					
оркестры;					
музыкантов-					
исполнителей и					
певцов и др.)					
Театральное	1-2	1-2	2-3	3-4	Св.5
искусство					
(музыкально-					
драматические					
коллективы;					
театры: юного					
зрителя, кукол,					
поэзии и					
миниатюры;					
агитбригады,					
коллективы					
художественного					
слова и др.)	1.0	2.2	2.4		0.6
Хореографическое	1-2	2-3	3-4	4-5	Св.5
искусство					
(народного,					
классического,					
эстрадного,					
спортивного,					
эт ографического,					
бального танца и					
др.)					
Фольклорные	1-2	2-3	3-4	4-5	Св.5
(Сбрядовые, не					
поддовые и др.)					
проразительное и	1	1	1-2	2	Св. 2
и (коллективы:					
стиодеятельных					
живописцев,					
аульпторов,					
женков, мастеров					
ДПИ)					
Казонскусство	-		_	1	1
фотокружки,				*	1
детские					
жонтельские					
теностудии и др.)				1	1
Таническое				1	1
торчество					
телирование,					
этатроника,					

клубы					
вобретателей др.)					
Краеведение	-	-	-	1	1

Таблица 2 Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурномассовых мероприятий

штатные единицы

Наименование	Колич	нество детсь	сих культу	рно-массові	ых меропри	ятий* в год
должностей	до 15	16-25	26-50	51-75	76-100	101 и выше
1	2	3	4	5	6	7
Культорганизатор	0,25	0,5	1,0	1,25	2,0	2,0 + (0,5 - на каждые 25
						мероприятий)

Примечание: *учитывается количество детских культурно-массовых мероприятий, точённых в общее количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в

•вормативы должностной нагрузки: проводится 50 мероприятий в год. Посещения не менее эо человек в месяц, исходя из положения о системе распределения муниципального задания челу учреждениями культуры Частинского муниципального округа (Приложение 5).

Таблица 3 Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно
таблица 3 на проведением культурно
таблица 3 на проведением культурно
культурно-массовых, общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов, иных культурно-массовых, общественно и социально-значимых мероприятий

штатные единицы

					1			
V	Количество культурно-массовых мероприятий* общей направленности в год							
ненование должностей	до 5	6 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 и выше		
1	2	3	4	5	6	7		
Режиссер	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0 + (0,25 - на каждые 20 мероприятий)		
Режиссер-постановщик	0,25		0	,5	0,75	1,0		
Режиссёр массовых представлений	0.	,25	0	,5	0,75	1,0		

ние: * Под культурно-массовыми мероприятиями понимаются культурно-досуговые приятия (вечера отдыха, чествования, кино и тематические вечера, выпускные, альные/дискотеки, балы, праздники, игровые программы и др.), а также ационно-просветительские мероприятия (литературно-музыкальные, видеовстречи с деятелями культуры, науки, литературы, форумы, конференции, умы, съезды, круглые столы, семинары, мастер-классы, экспедиции, лекционные презентации). Классификация мероприятий должна соответствовать латуре государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями

тультурно-досугового типа Российской Федерации, которая определена распоряжением метории России № р-6 от 18.09.2009. Необходимыми условиями отнесения мероприятий тегории культурно-массовые являются - наличие сценария, количество участников телоприятия не менее 100 человек.

численности режиссёров и режиссёров-постановщиков определяются по количеству соприятий согласно муниципальному заданию с учётом количества разработанных заданию возобновлённых) сценариев, без учёта количества показов мероприятий.

тат учреждения в количестве не более одной штатной единицы каждая с целью представлений могут быть введены не тат учреждения в количестве не более одной штатной единицы каждая с целью представительной представлений могут быть введены представительной пр

тивы должностной нагрузки: в среднем 2-3 мероприятия в месяц. 31 мероприятие в них: 11 крупных мероприятия, 20 мелких мероприятия. Также из общего числа должно состояться 8 новых мероприятия.

штатные единицы

Таблица 4 Нормы численности работников художественно-постановочной части

			ALL A GG E E.	тые оди						
Наименование должностей и	Количество репетиционных помещений, сценических площадок, в работе которых постоянно задействованы специалисты по звуковому, световому и художественному оформлению									
фофессий	до 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	11 и выше				
1	2	3	3	5	6	7				
Зэкооператор	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала)				
Зъх орежиссер	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	1,5 + (0,25 - на каждые 3 зала)				
Художник по свет у	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала)				
Художник- формитель	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала)				

е: должности вводятся при наличии в муниципальном задании не менее 100 массовых мероприятий в год.

требующих оформителей систематически проводятся культурно-массовые при наличии в рительных залов, в которых систематически проводятся культурно-массовые

Таблица 5

Нормы численности костюмеров штатные единицы

— вевование — вестей	Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно муниципальному заданию							
	до 5	6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 30	31 и выше		
1	2	3	3	5	6	7		

Костюмер	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,5 + (0,5 - на каждые 10 коллективов)
----------	------	-----	------	-----	------	---

Примечание: при наличии в учреждении двух и более хореографических коллективов, вмеющих звание «Народный», «Образцовый», в учреждении может быть введена дополнительная ставка костюмера. При количестве 30 клубных формирований и выше вводится должность заведующего костюмерной.

Таблица 6

Нормы численности администраторов

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

Таблица 7

Нормы численности художественного руководителя Учреждения

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение				
1	2				
Художественный руководитель	1,0				

мечание: в случае выполнения заместителем директора учреждения функций тественного руководителя должность художественный руководитель в учреждении не теся.

Таблица 8

Нормы численности методистов штатные единицы

Наименование	Количество культурно-массовых мероприятий в год		
должности	до 300	от 300 до 600	от 600 и выше
Методист	0,5	1,0	2,0

^{*}Принимает участие в организации в среднем 3-5 культурно-массовых мероприятий в месяц (30-50 мероприятий в год).

Таблица 9

Нормы численности заведующих структурным подразделением (отделом, сектором, мастерской)

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах	
1	2	

1.0 на отдел (отдел создается при численности специалистов по направлению деятельности 2.0 и более штатных единиц, включая заведующего);

1,0 на сектор (сектор создается при численности специалистов по направлению деятельности 2,0-3,0 штатных единиц, включая заведующего);

заведование сектором возможно устанавливать по совмещению на 0,25 штатной единицы; 1.0 на мастерскую (мастерская при численности специалистов по направлению деятельности 3.0-5,0 и более штатных единиц приравнивается к отделу, при 2,0-3,0 штатных единиц – к сектору)

Таблица 10 Нормы определения количества клубных формирований, коллективов, групп

занятий в Количество клубов, групп.
занятий в Количество клубов, групп,
l группой коллективов в
, при норме 1 соответствии с
аса (с учётом установленной почасовой
отдых по 15 нагрузкой руководителя
занятие)
ия*3 часа=6 24/ (2*3)=4
неделю

Примечание: для руководителя клубного формирования на 1 ставку установлено 36 - 40 рабочих часов в неделю (женщины − 36 часов, мужчины − 40 часов, в соответствии с трудовым вонодательством РФ), из них 24 часа предусмотрено для проведения занятий с коллективом, остальное рабочее время, 12- 16 часов, руководителям творческих коллективов выделяется подготовительную и организационную работу. На 0,75 ставки 3 клубных формирования, 15 ставки 2 клубных формирования, 0,25 ставки 1 клубное формирование.

Количество клубных формирований, групп, коллективов определяется руководителем реждения в соответствии с установленной почасовой нагрузкой руководителя клубного пределения и рассчитывается в соответствии с таблицей № 10 «Нормы определения клубных формирований, коллективов, групп» (В соответствии с письмом тичества культуры Российской Федерации от 14.07.2016 №217-01-39-нм).

Продолжительность занятий клубных формирований устанавливается руководителем дения с учетом возрастных особенностей участников.

Возраст участников	Периодичность	Продолжительность
ошкольный и младший возраст	2 раза в неделю	30-45 минут
Средний и старший школьный возраст	2,3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут
Взрослые	2,3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут

ленность (наполняемость) коллективов любительского художественного творчества сляется руководителем культурно-досугового учреждения с учётом следующих сльных нормативов:

Нормы наполняемости участниками коллективов различных жанров и видов деятельности

Наименование жанра творческого коллектива	Нормы наполняемости участниками коллективов	
Театральные	не менее 12	
Вокальные - хоры	не менее 12	
- ансамбли	не менее 5	
<u>Инструментальные</u> - ансамбли - оркестры	не менее 6 не менее 10	
Хореографические	не менее 12	
Фольклорные	не менее 10	
Художественного слова	не менее 10	
Изобразительного искусства	не менее 10	
Декоративно-прикладного искусства	не менее 10	
Фото-, кино-, видеоискусства	не менее 10	

Примечание: данная норма не распространяется на вокальные и инструментальные ансамбли в форме дуэта, трио, квартета.

Наполняемость участниками и количество руководителей коллективов, действующих на платной основе, определяется руководителем Учреждения, но не может быть меньше минимально установленного в таблице 11 порога.

Организация деятельности клубных формирований, творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений по типам, а также объёмы работ по организации проведению культурно-массовых мероприятий различных направлений и тематик (в том числе платных) определяются муниципальным заданием.

Таблица 12 Нормы штатной численности основного (творческого) персонала учреждений культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр народного творчества и культурно-просветительной работы

№ m/u	Наименование учреждения культуры	Расчетный норматив штатной численности основного (творческого) персонала (чел.)	Установленная норма штатной численности основного (творческого) персонала (чел.)	Примечание: Корректирующий коэффициент
1	МБУК Центр народного творчества и культурно-просветительной работы	18,07	15,0	Понижающий коэффициент 1,2
2	Шабуровский ДК	15,90	2,25	Понижающий коэффициент 7,06
3	Ножовский ДК	15,90	2,0	Понижающий коэффициент

	Indicates a Contrator Security Day	THE CHARGE DE	Hug-Yespigtonia	7,95
4	Бабкинский ДК	15,90	1,7	Понижающий коэффициент
	SHORTS, HallOnnassing to a x	Military and American		9,35
5	Змеевский СК	1,89	0,5	Понижающий коэффициент
				3,78
6	Мельничный СК	1,89	0,7	Понижающий коэффициент
				2,70
7	Ерзовский СК	1,89	0,7	Понижающий коэффициент
0	interes some (symmetres)	TOMEST		2,70
8	Западнинский СК	1,89	0,7	Понижающий коэффициент
	и поточана и увория вость			2,70
9	Кленовской СК	1,89	0,5	Понижающий коэффициент
	I CAUPE IS COLDERNOUSED CO. INC.	and the contract		3,78
10	Пихтовский СК	1,89	1,25	Понижающий коэффициент
	comitte outrangenak (2007)	(M. Oymora)		1,51
11	Меркушинский СК	1,89	1,25	Понижающий коэффициент
	The sum of your account	ceromina ma		1,51
12	Шлыковский СК	1,89	0,5	Понижающий коэффициент
	I STATES CANGELLY SEPTEMBER	The state of the s		3,78
13	Ельшатский СК	1,89	0,5	Понижающий коэффициент
	per abstract pages operat	140 (50-15120-01)		3,78
14	Бугровский СК	1,89	0,5	Понижающий коэффициент
				3,78
15	В-Рождественский СК	1,89	0,5	Понижающий коэффициент
	the second and a second		Marie Maring	3,78

ечание: Под применением понижающего коэффициента понимается организационноческий уровень оказания услуг культуры, конкретной специфики деятельности специалистов, объективные различия организационно-технических условий деятельности домов культуры, сельских клубов. Учтены показатели, характеризующие объем работы: численность обслуживающего населения, количество клубных формирований их деятельность, наполняемость и их нормативы, количество культурно-массовых мероприятий общей направленностью с утвержденными нормами.

Таблица 13 Типовые нормативы трудоемкости проводимых мероприятий

1. Театрализованный праздник (со сценарием)	До 61 н/ч
План по организации и проведению мероприятия	1 н/ч
Написание сценария	20 н/ч
Изготовление приглашений (ксерокопия)	4 н/ч
Изготовление афиш (ПК)	4 н/ч
Репетиции	6 н/ч
Изготовление афиш (художник-декоратор)	8 н/ч
Подбор коллективов и телефонные переговоры	4 н/ч
Распространение приглашений, афиш	2 н/ч
Продажа билетов	1 н/ч
Оформление зала и уборка после мероприятия	4 н/ч
Закупка сувениров и бумаги для приглашений	4 н/ч
Время проведения мероприятия	1 н/ч
Заметка в СМИ и социальные сети	2 н/ч
2. Театрализованное представление (по готовому сценарию)	32 н/ч
План по организации и проведению мероприятия	1 н/ч
Полбор коллективов и телефонные переговоры	4 н/ч
Изготовление приглашений (закупка бумаги)	4 н/ч
Распространение приглашений, афиш	2 н/ч
Репетиции	6 н/ч
Изготовление афиш (художник-декоратор)	8 н/ч
Оформление зала и уборка после мероприятия	4 н/ч
Время проведения мероприятия	1 н/ч
Зъметка в СМИ и социальные сети	2 н/ч
3. Мероприятия клубных формирований	10 н/ч
Фрмление зала и уборка после мероприятия	3 н/ч
Полготовка программы	4 н/ч
Время проведения мероприятия	3 н/ч
 Танцевально-игровая программа (по готовому сценарию) 	61 н/ч
Саснарный план (конкурсы, игры и т.д.)	3 н/ч
тотовление флаеров (льготных билетов)	12 н/ч
Распространение флаеров и приглашений	15 н/ч
Потовление и подбор реквизита	15 н/ч
пка сувениров, бумаги для приглашений	4 н/ч
примение зала и уборка после мероприятия	3 н/ч
помещения после окончания мероприятия, анализ	3 н/ч
проведения мероприятия	3 н/ч
а в СМИ и социальные сети	2 н/ч

5. Тематический вечер в любительском объединении (по готовому сценарию)	23 н/ч
Сценарный план	8 н/ч
Изготовление и распространение билетов	10 н/ч
Осмотр помещений и уборка после проведения мероприятия	2 н/ч
Время проведения мероприятия	1 н/ч
Заметка в СМИ и социальные сети	2 н/ч
6. Тематическая дискотека для молодежи (со сценарием)	43 н/ч
Написание сценария	15 н/ч
Подбор коллективов	2 н/ч
Изготовление флаеров	4 н/ч
Изготовление реквизита	8 н/ч
Распространение флаеров и работа со школьным архивом	4 н/ч
Подготовка	4 н/ч
Проведение	2 н/ч
Осмотр помещения после проведения мероприятия	2 н/ч
Заметка в СМИ и социальные сети	2 н/ч
7. Совещание руководителей самодеятельных коллективов (по	5 н/ч
жанрам, простое информационное)	
Телефонные переговоры	4 н/ч
Время проведения	1 н/ч
Семинар специалистов по развитию народного творчества и	16 н/ч
ультурно-досуговой деятельности	
Телефонные переговоры	4 н/ч
Накрытие и уборка чайного стола	4 н/ч
Подготовка методических материалов	2 н/ч
Время проведения	6 н/ч
. Семинар руководителей культурно-досуговых учреждений	16 н/ч
ефонные переговоры	4 н/ч
вырытие и уборка чайного стола	4 н/ч
тотовка методических материалов	2 н/ч
проведения	6 н/ч
Оказание методической помощи	6 н/ч
П. Организация тематических выставок	31 н/ч
работ, изделий	24 н/ч
ление помещения	4 н/ч
программы к открытию	2 н/ч
выставки	1 н/ч
К∎нофестивали (по специальной программе)	10 н/ч
высытие и уборка чайного стола	4 н/ч
ение и подведение итогов	2 н/ч
проведения	4 н/ч
Просмотр программ любительских коллективов на ждение званий: «народный самодеятельный жтив», «образцовый художественный коллектив»	8 н/ч
ные переговоры	2 н/ч
проведения	2 н/ч
вка необходимых документов	4 н/ч

14. Концерты любительских коллект	гивов (средний)	8 н/ч
Подбор коллективов и телефонные переговоры		6 н/ч
Составление программ		1 н/ч
Время проведения		1 н/ч
15. Концерты любительских коллект	гивов (в 2-х отд.)	11 н/ч
Подбор коллективов и телефонные пер		6 н/ч
Составление программы		1 н/ч
Репетиция		2 н/ч
Время проведения		2 н/ч
16. Конкурс любительских коллект	ивов (1 день) - 18 н/ч	(2 дня) – 25 н/ч
(по жанрам		
Телефонные переговоры	6 н/ч	8 н/ч
Накрытие и уборка чайного стола	2 н/ч	2 н/ч
Составление программы	4 н/ч	4 н/ч
Репетиция	2 н/ч	3 н/ч
Время проведения	2 н/ч	4 н/ч
Обсуждение и подведение итогов	2 н/ч	4 н/ч
17. Вечер отдыха ветеранов (со сцена	арием)	36 н/ч
Написание сценария		22 н/ч
Телефонные переговоры		6 н/ч
Накрытие и уборка чайного стола		4 н/ч
Время проведения		2 н/ч
Выдача билетов		2 н/ч
18. Заключительный праздник фести	иваля	104 н/ч
Разработка афиши		8 н/ч
Печатание афиши		6 н/ч
Подбор площадок		5 н/ч
Разработка приглашения и его изготов	ление	8 н/ч
Разработка программы и ее изготовлен	ие	16 н/ч
Разработка сценария		24 н/ч
Изготовление дипломов и благодарств	енных писем	22 н/ч
Репетиции		10 н/ч
Выдача билетов		2 н/ч
Время проведения		2 н/ч
Въграждение		1 н/ч
В. Мастер классы по ДПИ		32 н/ч
Оформление зала		2 н/ч
по п		4 н/ч
потовление наглядности		16 н/ч
Выставочная деятельность		7 н/ч
в СМИ и соц.сети		2 н/ч
проведения мероприятия		1 н/ч

Информационно-методическая работа

Сбор, обобщение и размещение информации в сети интернет	
о по на при на п	36 н/ч
южет+текстовая подводка	72 н/ч

Концерт+статья	168 н/ч
Разработка афиши, дипломов, сертификатов	2 н/ч

Таблица 14

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа

Типовыми отраслевыми нормами труда охвачены основные виды работ, выполняемые в музеях, в том числе научно-просветительские работы, научный учет и хранение экспонатов, научно-исследовательские работы, архивные работы, научно-издательская деятельность, экспозиционно-выставочные работы, формирование фототеки. Нормы труда для работников музеев установлены в нормах времени на единицу работ, которые приведены в часах. В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

N п/п	Наименование работы	Норма времени, в часах	
	1.Типовые отраслевые нормы труда на просветительские работы		
1	Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям, студиям	0,7 н/ч	
2	Подготовка обзорной экскурсии *с добавлением нового материала	0,8 н/ч	
3	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (40-45 минут)	0,4 н/ч	
4	Переработка обзорной и тематической экскурсии	0,4 н/	
5	Разработка лекции	0,7 н/ч	
6	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	16 н/ч	
7	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	22 н/ч	
8	Подготовка к проведению методических семинаров	24 н/ч	
9	Подготовка к занятиям руководителя кружка	1 н/ч	
10	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 н/ч	
11	Подготовка информационных материалов	3 н/ч	
12	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	72 н/ч	

	2.Типовые отраслевые нормы труда на работы по научному учету и хранению экспонатов	
1	Комплектование коллекций: приём владельцев; посещение владельцев и учреждений	0,5 н/ч
2	Письма, выписки, и другие работы по исполнению документов	8 н/ч
3	Передача и приём экспонатов: -декоративно-прикладное искусство (ДПИ); -рукоделие и народные промыслы (РУК); -изобразительное искусство(ИЗО):	2 н/ч 2 н/ч 2 н/ч
4	Ведение регистрационных журналов	0,5 н/ч
8	Составление учетных карточек	2 н/ч
9	Запись в книгу поступлений	0,5 н/ч
10	Составление актов материально-ответственного хранения	0,5 н/ч
11	Приём или выдача произведений на временное хранение	2 н/ч
	Научная инвентаризация экспонатов	
1	Внесение записей в инвентарную книгу	8,0
2	Внесение новых данных в книги временного хранения	8,0
3	Оформление дел по учёту экспонатов для сдачи в архив	
	Обеспечение хранения и движения экспонатов	
1	Организация мероприятий по передачи экспонатов в другие учреждения	0,5 н/ч
2	Оформление описания экспонатов	4 н/ч
3	Составление отчётов о наличии и движении экспонатов	4 н/ч
4	Осмотр экспонатов на предмет сохранности с составлением протокола осмотра или записью в книгу учёта экспонатов	2 н/ч
5	Работа со специалистами периферийных музеев	4 н/ч
	3.Типовые отраслевые нормы труда на организационные работы	
	Составление планов и отчётов	2 н/ч
2	Повышение квалификации	4 н/ч
	4.Типовые отраслевые нормы труда на экспозиционновыставочные работы	
Ī	Разработка плана организации тематических выставок	1,5 н/ч

2	Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями)	1,5 н/ч
3	Составление экспликаций и этикетажа	0,3 н/ч
4	Монтаж выставки	0,5 н/ч
5	Подготовка и организация рекламного материала	0,5 н/ч
	5.Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию фототеки	
1	Приём новых фотодокументов и подготовка их к описанию	2 н/ч
2	Приём посетителей	3 н/ч
	6.Типовые отраслевые нормы труда на ведение электронных баз данных музея	
1	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов	0,4 н/ч
2	Оказание методической помощи работникам в подготовке архивных материалов к мероприятию	0,5 н/ч

^{*}Примечание: Нормативы должностной нагрузки: в среднем 3-5 мероприятия в месяц. 50 мероприятий в год, из них: 20 выставочная деятельность, 30 мероприятий. Также из общего числа мероприятий 3 крупных выставки с взаимодействием периферийных музеев.

Таблица 15 «Уборщик служебных помещений»

Наименование процесса (операции)	Единица измерения	Норма времени, мин.
Уборка служебных помещений	(Мытье)	
Служебное помещение	M ²	0,5 н/ч
Холл, вестибюль, коридор	M ²	0,08 н/ч
Туалетные комнаты	M ²	0,08 н/ч
Уборка служебных помещений (Г	Іодметание)	
Служебное помещение	M ²	0,2 н/ч
Холл, вестибюль, коридор	M ²	0,03 н/ч
Туалетные комнаты	M ²	0,15 н/ч
Уборка служебных помещений (Протирка)	
Служебное помещение	M ²	0,05 н/ч
Жоал , вестибюль, коридор	M ²	0,05 н/ч
Гуалетные комнаты	M ²	0,15 н/ч
Влажная протирка предметов	и мебели	

Вешалка-стойка с круглой подставкой	ШТ	0,05 н/ч
Диван	ШТ	0,05 н/ч
Дверь	ШТ	0,03 н/ч
Жалюзи	M ²	0,06 н/ч
Кресло рабочее	ШТ	0,05 н/ч
Книжная полка	M	0,05 н/ч
Лампа настольная	ШТ	0,07 н/ч
Настольный телефон	ШТ	0,07 н/ч
Приборы отопительные	ШТ	0,2 н/ч
Принтер	ШТ	0,05 н/ч
Плинтуса	M	0,07 н/ч
Портрет, картина	ШТ	0,51
Подоконник	M ²	0,07 н/ч
Стеллаж	M	0,07 н/ч
Стена	M ²	0,03 н/ч
Стенд	M ²	0,03 н/ч
Стол для заседаний	ШТ	0,07 н/ч
Стол письменный	шт	0,07 н/ч
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	ШТ	0,07 н/ч
Стул	ШТ	0,07 н/ч
Шкаф конторский двухстворчатый	ШТ	0,07 н/ч
Компьютер	ШТ	0,05 н/ч
Ксерокс	шт	0,05 н/ч
Сухая протирка предметов	в и мебели	
Настенные часы	ШТ	0,05 н/ч
Портрет, картина	шт	0,04 н/ч
Стол полированный для заседаний	шт	0,03 н/ч
Стол письменный	IIIT	0,02 н/ч
Стол журнальный	ШТ	0,05 н/ч
Стенд	M ²	0,03 н/ч
Телевизор	ШТ	0,02 н/ч
Выполнение прочих работ по санитарно		
Мытье стен, дверей	M ²	0,03 н/ч
Обметание пыли со стен	M ²	0,05 н/ч
Обметание пыли с потолков	M ²	0,06 н/ч
Чистка раковин	ШТ	0,05 н/ч
Чистка унитазов	ШТ	0,08 н/ч
Чистка зеркал	M ²	0,03 н/ч

Таблица 16

«Специалист по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, Мин.
Административная работа		
еление штатного расписания, штатной расстановки,	1	1 н/ч
посение изменений	изменение	
Вормление перевода работника	1 перевод	0,75 н/ч
Вормление увольнения работника	1 приказ	0,3 н/ч

Оформление направления работника в служебную	1 приказ	0,6 н/ч
командировку		
Оперативная работа		
Оформление отпуска работнику	1 приказ	0,2 н/ч
Проведение служебной проверки, привлечение к	1 проверка	1 н/ч
дисциплинарной ответственности		
Ведение личных дел	1 дело	0,08 н/ч
Ведение трудовых книжек	1 книжка	0,08 н/ч
Ведение графика отпусков	1 график	2 н/ч
Подготовка документов по награждению	1 документ	1 н/ч
Ведение электронных баз данных	1 отчет	0,25 н/ч
Выдача справок о работе	1 справка	0,08 н/ч
Копирование трудовой книжки	1 листок	0,7 н/ч
Заполнение листка нетрудоспособности	1 листок	0,2 н/ч
Ведение табеля учета рабочего времени	1 табель	1 н/ч
Подготовка документов для аттестации работников	1 работник	1 н/ч
Заполнение личной карточки	1 карточка	0,07 н/ч

Нормы времени

Вид	и наименование норм			
Обл	пасть применения			
Hop	мативная часть (наименование и с	одержание работ)	•	
Опи	исание условий выполнения работ			
		Значения факторов,	Норма	Источник (нормативный акт,
			авремени	утвердивший типовые нормы
272	Наименование работ (операций)	норму (ед. изм.)	(часов)	груда)
	2	3	4	5

Методика определения нормы численности на основе типовых норм

времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$H_{\rm H} = (T_{\rm O} / \Phi_{\rm H}) * K_{\rm H}, где: (1)$$

 Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время воплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_H = 1 + Bp / (\Phi cym * Чср), где: (2)$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период ени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, аноших должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы енности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы

выполняемых работ;

жеров фициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым делены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по

Нв - типовая норма времени на работу і-того вида, часы; Оі - объем работы і-го вида.

Методика

определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$HpH = Tвр / Hoб, где: (5)$$

Hpн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма осслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$H_{\rm H} = ({\rm To} / \Phi_{\rm H}) * {\rm KH}, где: (6)$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для олнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по водственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности на ваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной олжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям чих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время чиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_H = 1 + Bp / (\Phi сум * Чср), где: (7)$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период

- среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, описка должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы оти) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), по формуле:

$$To = \Box Tp*Kp$$
, где: (8)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

- суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

Оі - объем работы і-го вида, выполняемый в течение года.

Методика

определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нобр = Фрв / Нв, где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы

Положение о системе распределения муниципального задания между учреждениями культуры Частинского муниципального округа

Муниципальное задания для учреждений культуры Частинского муниципального округа определяется исходя из норм посетителей учреждений за год.

За основу распределения муниципального задания между учреждениями культуры округа взята норма за 2019 год — 107 056 посещения в 15-ти учреждениях.

1) Определить коэффициент на одного человека?

Распределение по формуле:

P/N=K, где:

К-коэффициент на одного человека;

Р-общее количество посещений за 2019 год;

N- количество населения проживающего в Частинском муниципальном округе.

ИТОГО:

107 056 / 12 140 = 8,8 -коэффициент на одного человека;

2) Рассчитать количество посещений исходя из численности населения, обсуживаемым КДУ?

Расчет по формуле:

N*K=O, где:

N - количество населения проживающего в населенном пункте, обслуживаемом КДУ;

К-коэффициент на одного человека;

О – общее число посещений, норма для муниципального задания на год для отдельного КДУ округа.

Расчет на 15 учреждений культуры округа:

1. с. Частые МБУК ЦНТ и КПР – 5 153 * 8,8 = 45 346 чел./год;

- 2. Шабуровский ДК 675 * 8,8 = 5 940 чел./год;
- 3. Пихтовский СК 382 * 8,8 = 3 361 чел./год;
- 4. Меркушинский СК -453 * 8,8 = 3 986 чел./год;
- 5. Шлыковский СК -306 * 8,8 = 2692 чел./год;
- 6. Ельшатский СК 141 * 8,8 = 1 240 чел./год;
- 7. Ножовский ДК 2000 * 8,8 = 17600 чел./год;
- 8. Верх Рождественский СК -200 * 8,8 = 1760 чел./год;
- 9. Бабкинский ДК 1 101 * 8,8 = 9 688 чел./год;
- 10. Бугровский СК -72 * 8,8 = 633 чел./год;
- 11. Ерзовский СК -476 * 8,8 = 4 189 чел./год;
- 12. Мельничный СК -350 * 8,8 = 3 080 чел./год.;
- 13. Западнинский СК 247 * 8,8 = 2 173 чел./год;
- 14. Кленовской СК 222 * 8,8 = 1 953 чел. / год;
- 15. Змеевский СК -388 * 8,8 = 3 414 чел./год.

ИТОГО: 107 056 чел./год

Нормативы численности рабочих, занятых на обслуживании котлов, работающих на твердом топливе с ручной его загрузкой

Средний расход твердого топлива	Количество котлов в котельной			
за отопительный период на 1 котел		2	3	4 и более
в смену, т	Норматив котел в сме		рабочих на	один работающий
До 0,5	0,70	0,50	0,40	0,30
Св. 0,5 до 1,0	0,80	0,60	0,50	0,40

Должности руководителей

№п/п	Наименование должностей	Нормативный документ
1.	Директор	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002
		№ 23 «Об утверждении норм времени на
		работы по документационному обеспечению
		управленческих структур федеральных
		органов исполнительной власти»
2.	Специалист по закупкам	Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н
1		(ред. от 29.07.2021) "О Порядке
		формирования и применения кодов
		бюджетной классификации Российской
		Федерации, их структуре и принципах
		назначения"

№п/п	Наименование должностей	Нормативный документ
1.	Инженер - программист	Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронновычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств».
		Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 27.07.1987 № 454/22-70 «Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ».
		Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 24.09.1986 N 358/22-20 «Укрупненные нормы времени на разработку программных средств вычислительной техники».
		Приказ Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 14.10.2011№ 1175н «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения»
2.	Специалист по кадрам	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39). Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий» (утв. постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57). Межотраслевые укрупненные нормативы
		времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78)

Должности общеотраслевых профессий рабочих

№п/п	Наименование должностей	Нормативный документ
1.	Дворник	Постановление Минтруда России от
		24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для
		рабочих, занятых на работах по санитарному
		содержанию домовладений»
		Приказ Госстроя России от 09.12.1999 № 139
		«Рекомендации по нормированию труда
		работников, занятых содержанием и
		ремонтом жилищного фонда»
•		Приказ Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13
		«Рекомендации по нормированию труда
		работников предприятий внешнего
		благоустройства»
2.	Водитель	Приказ Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15
		«Об утверждении Положения о рабочем
		времени и времени отдыха водителей
		автомобилей»
3.	Администратор зала	Приказ министерства культуры Российской
		Федерации от 30.12.2015 г. № 3448 «Об
		утверждении типовых отраслевых норм
		труда на работы, выполняемые в культурно-
		досуговых учреждениях и других
		организациях культурно-досугового типа».

УВЕДОМЛЕНИЕ 20 г. №

	20	1. 312	
Должность работника			
ФИО работника			
Уважаемый (ая)	!		
Уведомляем Вас об изм	енении с	20_ года норм тр	уда в Уреждении
"Наименование учрежд	ения " на основан	ии приказа от	20года №
Доводим до сведения.	то изменение нор	мы труда вводится в соо	тветствии с
Положением по норми	оованию туда, утве	ержденным приказом (на	именование учреждения
от20:	года №		
Ваша трудовая функци	я будет изменена в	в соответствии с вновь в	веденными нормами
труда.			
Руководитель учрежде	РИН		ФИО
4			
С уведомлением ознак	омлен(а), один экзо	емпляр получил(а).	
Дата	одпись	расшифровка подписи	M.

