

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.В. Хололенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда в муниципальном казенном учреждении культуры**  
**«Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»**

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» (далее – Положение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации; приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»; приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»; приказа Министерства культуры РФ от 30.12.2015 года №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа», приказа Министерства культуры РФ от 30.12.2015 года № 2453 «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 Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа", Приказ от 30.12.2015 № 3453 Методические рекомендации по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики

1.3. Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются: создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда; обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг);

повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

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

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

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

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

меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

**1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания, нормы (нормативы) численности специалистов, нормы выработки.**

1.6. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда; создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное

использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

оптимизации штатной численности;

координации и перераспределению штата внутри Учреждения; обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда; адекватной оценке труда и укреплению дисциплины; мотивации работников к повышению эффективности труда;

поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

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

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

## **2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1 апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**2.2 аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

**2.4 замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

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

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

**2.7 норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8 норма обслуживания** - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен

руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**2.9 норма численности** - установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно-технических условиях.

**2.10 нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену ( рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**2.11 отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

**2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные)** - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

**2.13 разовые нормы** - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**2.14 технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 **устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 **межотраслевые нормы труда** - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 **местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

### 3. Применяемые в Учреждении нормы труда.

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

3.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (общеотраслевые должности, основной персонал, вспомогательный персонал):

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

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

- **нормы численности** – устанавливает кол-во работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимое для выполнения конкретных функций или объемов работ.

- **норма выработки** – фиксирует объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнять за единицу рабочего времени в определённых организационно-технических условиях.

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

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

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

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

3.5. Для определения норм труда проводится:

анализ трудового процесса на основе стандарта оказания муниципальной услуги (при его наличии), разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

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

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

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

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

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

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

Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

3.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке.

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

4.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

аналитическим;

суммарным;

хронометражных наблюдений;

фотографией рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

## **5. Порядок внедрения норм труда в Учреждении.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

## **6. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении.**

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

6.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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

## **7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

7.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;

периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

## 8. Применяемые в Учреждении нормативные документы и нормы труда

8.1. В Учреждении на день утверждения настоящего Положения применяются:

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

8.2. При организации труда работников в Учреждении рекомендуется применять следующие нормы наполняемости коллективов на одного специалиста (таблица 1):

Таблица 1

Нормы наполняемости участниками коллективов МКУК «Центра досуга»

Типы коллективов	Количество человек
Хореографический	2 группы, общая численность 5-20 человек
Инструментальный	1 группа, общая численность 3 - 5 человек
Театральный	5 группы, общая численность 5 - 20 человек
ДПИ,	1 группы, общая численность 5-10 человек
Фольклорный	1 группы, общая численность 5-10 чел.
Хоровые, вокальные	Хор: 2 группа, общая численность 10 - 20 человека Вокал: 3 группы, общая численность 10 – 15 человек
Любительские объединения	5 группы, общая численность 10 – 15 человек



**Изобразительного искусства**

1 группы, общая численность 5 - 10 человек

Спортивные секции, кружки

8 группы, общая численность 5-25 человек

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

8.2.2. В коллективах, которым присвоены почетные звания "Народный", "Образцовый", нормы численности соответствующих творческих работников могут быть увеличены в два раза.

8.3. Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):

Таблица 2

Возраст участников	Периодичность	Продолжительность занятия
Дети младшего возраста от 3-х до 6 лет	2 раза в неделю	30 минут
Дети, подростки, молодежь с 7-ми до 18 лет	3 раза в неделю	45 минут
Взрослые	4 раза в неделю	45 минут
	2 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут

8.4. Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):

Таблица 3

Для самодеятельного коллектива	Ежегодно не менее 20% действующего репертуара
Для народного и образцового самодеятельного коллектива	Ежегодно не менее 30% действующего репертуара
В случае участия в коллективах штатных работников учреждения	Ежегодно не менее 30%

Руководители клубных формирований ведут картотеку ежегодно действующего репертуара, в том числе тематического, в соответствии с планом работы учреждения, календарным праздничным датам, социально-творческим заказам.

8.5. Нормативы деятельности творческих коллективов, определяющие результат творческого сезона\* (Таблица4):

Таблица4

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности творческого коллектива
Хореографический	- концертная программа из одного отделения; - 2 номера от каждого коллектива для отборочную часть в концертах и представлениях учреждения (в том числе сольный, дуэтный, трио, квартет,

	ансамбль);
Инструментальный	- концертная программа из одного отделения; - 2 номера от каждого коллектива для отбора к участию в концертах и представлениях учреждения (в том числе сольный, дуэт, трио, ансамбль);
Театральный	- 2 одноактных спектакля (или один 2-х актный); - тематические выступления от каждого коллектива для отбора к участию в концертах и представлениях учреждения(в том числе миниатюры-3, монологи-3, литературные композиции-3)
Хоровые, вокальные	- концертная программа из одного отделения; - 2 номера от каждого коллектива для отбора к участию в концертах и представлениях учреждения (в том числе сольный, дуэтный, три, квартет, ансамбль);
Изобразительного искусства	- не менее 2 выставок в год
Любительские объединения	- согласно годовому перспективному плану; - участие в тематических мероприятиях по календарных датам;
ДПИ	- не менее 1 выставок в год
Фольклорный	- 3 номера от каждого коллектива для отбора к участию в концертах и представлениях учреждения (в том числе сольный, дуэтный, три, квартет, ансамбль);
Спортивные секции, кружки	- 2 соревнования в месяц - работа каждого кружка(секции) 2 раза в неделю не больше 3-х часов в 1 занятие.

- *Творческий сезон устанавливается ежегодно с 01 сентября по 30 июня.*

-*Показателями качества работы творческих коллективов является стабильность его личного состава, участие в смотрах- конкурсах, фестивалях, положительная оценка деятельности общественностью. Публикации в СМИ, благодарственные письма, соц. заказы на концерты, игровые программы, представления (спектакли) от организаций, населения, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли, представления.*

- Участие в окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, смотрах, фестивалях, учредителями которых являются государственные органы управления, учреждения, организации отрасли культуры и искусства и т.д.

8.6. Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):

Таблица 5

Наименование должности	Показатели результативности
Художественный руководитель	<p>Обеспечивает художественное качество репертуара, готовит и определяет готовность спектаклей (культурно-досуговых мероприятий) и принимает решение об их публичном исполнении. Обеспечивает совместно с директором (директором по творчеству ) выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), творческими работниками организации, авторами и исполнителями используемых произведений (фонограмм), а также другими партнерами по творческой деятельности. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными творческими кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных условий труда для их жизни и здоровья, соблюдению требований законодательства о труде. Участвует со стороны работодателя организации в разработке, заключении и выполнении коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и творческой дисциплины работников художественно-творческого состава организации. Поручает ведение отдельных направлений творческой деятельности другим работникам художественно-творческой части.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласно годовому перспективному плану;</li> <li>- участие в тематических мероприятиях по календарным датам;</li> <li>- не менее 10 социально-творческих заказов</li> </ul>
Режиссер	<p>Обеспечивает художественный уровень досуговых мероприятий, режиссирует театрализованные представления, концерты, игровые программы и т.д. Организует разработку перспективных и репертуарных планов. Рассматривает и представляет на утверждение руководству организации календарные планы показа спектаклей (концертов, представлений) текущего репертуара. Организует разработку планов подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемку макетов и эскизов их художественного оформления. Осуществляет выпуск новых и капитально возобновляемых постановок. Контролирует комплекс работ по подготовке новых или возобновляемых постановок другими режиссерами-постановщиками. Ведет работу с авторами по созданию новых сценических произведений. Формирует составы постановочных групп и исполнителей. Организует контроль за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий. Разрабатывает график дежурства режиссеров на спектаклях (концертах, представлениях). В пределах своей компетенции обеспечивает правильный подбор, расстановку и использование</p>

	кадров художественного и артистического персонала, определяет систему, форму и порядок их профессиональной учебы, организует и принимает непосредственное участие в
	мероприятиях по повышению их профессионального мастерства, соответствующей тарификации, вносит предложения руководству организации о представлении творческих
работников к почетным званиям, наложении на них дисциплинарных взысканий. Обеспечивает связь учреждения с творческими союзами, другими творческими общественными организациями. Участвует в пресс-конференциях, других мероприятиях по пропаганде исполнительских искусств, проводимых учреждением. Организует работу по пропаганде художественного творчества, направленной на расширение зрительской аудитории.	правительственным наградам, другим видам поощрения и о
	работу ведет согласно годовому перспективному плану; режиссирует не менее 100 мероприятий в год; участие в тематических мероприятиях согласно
календарным праздникам в качестве артиста, режиссера, конферансье сценариста, ведущего тематических игровых программ и т.д.;	
Руководитель клубного формирования (хореограф)	Концертная программа из одного отделения; 2 самостоятельных хореографических номера для ансамбля 2 номера малой формы (соло, дуэты, трио, квартеты) - восстановление не менее 2 номеров из ранее действующего репертуара, в связи с ведением новых исполнителей, либо иное.. - осуществление разовых постановок (прологам, театральным представлениям, подтанцовкам к вокалистам и т.д. - по заказу гл. режиссера или режиссеров – постановщиков. - Ежегодное обновление не менее третьей части текущего репертуара, - Выступление на других площадках не менее 1 раз в квартал
Руководитель клубного формирования (хормейстер)	Концертная программа из одного отделения Не менее полноценных произведений для ансамбля: - детский вокальный – 4 номера , - молодежный вокальный – 4 номера, - взрослый вокальный – 6 номеров, фольклорный коллектив -7 номеров
	3-4 номера малой формы (соло, дуэт, трио, квартет) - не менее 6 песен в сольном исполнении - Ежегодное обновление не менее третьей части текущего репертуара, - Выступление на других площадках не менее 1 раз в квартал
Руководитель кружка	В рабочее время руководителя кружка (при норме 36- 40 часов - рабочая неделя) засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов клубного формирования (проведение групповых и индивидуальных репетиций, специальных занятий, работа с концертмейстером, работа по подбору репертуара, аранжировке, переписке и копированию нот, подбору, записи и монтажу фонограмм, подготовка и проведение фольклорных экспедиций с последующей расшифровкой экспедиционных записей, работа с художниками по костюмам и по оформлению спектаклей и концертных программ, решение организационных вопросов и др.), которые осуществляются как непосредственно в

	<p>базовом Учреждении, так и вне места его нахождения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласно годовому перспективному плану;</li> <li>- участие в тематических мероприятиях по календарных датам;</li> <li>- Выступление на других площадках не менее 1 раз в квартал;</li> <li>- Ежегодное обновление не менее третьей части текущего репертуара;</li> <li>- Выступление на других площадках не менее 1 раз в квартал.</li> </ul>
Руководитель клуба по интересам	<p>В рабочее время руководителя клуба по интересам (при норме 36- 40 часов - рабочая неделя) засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов клуба по интересам (проведение групповых и индивидуальных репетиций, специальных занятий, работа с концертмейстером, работа по подбору репертуара, аранжировке, переписке и копированию нот, подбору, записи и монтажу фонограмм, подготовка и проведение фольклорных экспедиций с последующей расшифровкой экспедиционных записей, работа с художниками по костюмам и по оформлению спектаклей и концертных программ, решение организационных вопросов и др.), которые осуществляются как непосредственно в базовом Учреждении, так и вне места его нахождения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа ведется согласно годовому перспективному плану;</li> <li>- участие в тематических мероприятиях по календарных датам;</li> <li>- оказывать помощь в художественном оформлении мероприятий</li> </ul>
Руководитель клубного формирования	<p>- В рабочее время руководителя клубного формирования (при норме 36- 40 часов - рабочая неделя) засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов клубного формирования (проведение групповых и индивидуальных репетиций, специальных занятий, работа с концертмейстером, работа по подбору репертуара, аранжировке, переписке и копированию нот, подбору, записи и монтажу фонограмм, подготовка и проведение фольклорных экспедиций с последующей расшифровкой экспедиционных записей, работа с художниками по костюмам и по оформлению спектаклей и концертных программ, решение организационных вопросов и др.), которые осуществляются как непосредственно в базовом Учреждении,</p> <p>так и вне места его нахождения.</p> <p>Работа ведется согласно годовому перспективному плану;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в тематических мероприятиях по календарных датам;</li> <li>- не менее 10 социально-творческих заказов;</li> <li>- оказывать помощь в художественном оформлении мероприятий</li> </ul>
Культурорганизатор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работу ведет согласно годовому перспективному плану;</li> <li>- участие в тематических мероприятиях согласно календарным праздниками;</li> <li>- не менее 24 социально-творческих заказов;</li> <li>- ведет занятия клубных формирований – в кол-ве не менее 2 шт.</li> <li>- Разрабатывает и проводит игровые программы, конкурсы как самостоятельные виды досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Для подготовки игровых программ разрабатывает сценарный план, привлекает при необходимости хореографов, концертмейстеров, творческие коллективы, отдельных солистов. Совместно с другими</li> </ul>

специалистами разрабатывает эскизы и предметы реквизита. Совместно со звукорежиссером готовит фонограмму игровой программы. Планирование и проведение культурно-досуговой деятельности учреждения.

#### 8.7. Нормативы трудоемкости мероприятий и работ специалистов КДД

Таблица 6

№	Вид работы	Норматив трудоемкости в чел./час.
1	Изучение и обобщение опыта работы	90
2	Изготовление и подбор реквизита	8-50
3	Написание методического письма	20
4	Написание авторского сценария	120
5	Написание компилятивного сценария	60
6	Накрытие и уборка чайного стола	5
7	Обсуждение и подведение итогов	4-12
8	Оказание методической помощи	4-8
9	Оказание индивидуальной консультации	2
10	Оформление помещения для выставки	5
11	Оформление зала	2-10
12	Подготовка методических рекомендаций	80-400
13	Подготовка методических материалов к печати	24-60
14	Переработка готового сценария с учетом местных условий	40
15	Подготовка программы мероприятия	3
16	Постановка спектакля	70-140
17	Подбор творческих коллективов для участия в мероприятии	8-20
18	Разработка плана обеспечения мероприятия	4
19	Разработка плана работы учреждения	150
20	Разработка эскиза печатной продукции	6
21	Разработка инструментария для социального опроса (анкеты, опросного листа)	15
22	Распространение приглашений	8
23	Репетиция	2-4
24	Сбор и обобщение информации	24-55
25	Составление сценарного плана	8-15
26	Участие в мероприятии районном, областном	180-360
	<b>Вид мероприятия</b>	<b>Норматив трудоемкости в чел./час.</b>
1	Вечер отдыха	100
2	Вечер литературный (музыкальный)	80
3	Вечер тематический	70-120
4	Вечер театрализованный (бал, карнавал)	60-100
5	Выставка	40
6	Встреча (с представителями других сфер)	25

7	Дискотека (тематическая)	60
8	Диспут	90
9	Заседание клуба по интересам	3-10
10	Игровая программа	65
11	КВН	160
12	Конкурс	80-250
13	Концерт творческого коллектива	15
14	Концерт сводный	25
15	Концерт театрализованный	120
16	Лекция, беседа	3-4
17	Народное гуляние	120
18	Обряд	16-200
19	Праздник (села, улицы, двора)	70-120
20	Праздник профессиональный	100
21	Праздник театрализованный	110
22	Семинар	35-70
23	Совещание	15
24	Творческая лаборатория	35
25	Театрализованное представление	50
26	Устный журнал	75
27	Утренник	105
28	Фестиваль	100-650
29	Формы обучения активные (тренинги, деловые игры)	50
30	Церемония награждения	25
31	Шоу-программа	160
32	Экскурсия	4
33	Спектакль	300
34	Другие формы работы	50

**Примечание:**

- проект перспективного плана работы учреждения на последующий год и расходов на его осуществление, составляется ежегодно в июне месяце, окончательный перспективный план представляется на согласование и утверждение во второй половине ноября месяца текущего года;
- сверхнормативные постановочные работы оплачиваются из фонда оплаты труда, направленного на выплаты стимулирующего характера, исходя из суммарного выражения показателей эффективности, утвержденных в учреждении.

8.8. Продолжительность рабочего времени работников определяется согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам, Уставом и трудовым распорядком Учреждений, Кол. Договором.

8.9. Ответственность за разработку и пересмотр нормирования труда в учреждении несет работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. При расчете норм труда и штатной численности в Учреждении: используются типовые отраслевые нормы труда; типовые нормы труда;

## 9. Нормативная часть

### 9.1. Типовые отраслевые нормы труда на работы в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа

Таблица 1

#### Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков

(в процентах от численности их руководителей)

Типы коллективов, клубных формирований, кружков, студий	Наименования должностей										
	аккомпаниатор	администратор	балетмейстер	директор	концертмейстер, концертмейстер-аккомпаниатор*	методист	режиссер	хормейстер	художник	мастер	звукооператор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Коллективы по типам искусства											
музыкального искусства:											
оркестры	50	-	-	100	50	-	-	-	-	-	-
хоры (вокальные коллективы)	50	-	-	-	50	-	-	100	-	-	-
ансамбли песни	50	-	-	-	50	-	-	100	-	-	-
ансамбли песни и танца	50	-	100	-	50	-	-	100	-	-	-
хореографического искусства:											
народного, классического, эстрадного, фольклорного, бального, современного танца	-	-	100	-	50	-	-	-	-	-	50
изобразительного и декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу,	-	-	-	-	-	50	-	-	100	100	-



дереву, бересте, другое)												
театрального искусства (народные театры, шоу-театры, студии)	-	-	-	-	-	-	100	-	100	-	-	-
циркового искусства	50	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-
2. Клубные объединения физического развития	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Кружки	25	-	50	-	25	-	50	50	25	-	-	-
4. Клубные объединения иных направлений (клубы, дома)	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-	-
5. Студии												
Киностудия	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	50
Фотостудия	-	-	-	-	-	-	-	-	100	100	-	-

**Примечание:** численность руководителей коллективов, клубных формирований, кружков определяется на основе продолжительности и количества занятий, проводимых по программе Учреждения.

Для творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубного формирования, кружка нормы численности определяются на основе показателей трудоемкости руководителей этих объединений по направлениям искусства (музыкального, хореографического, театрального, изобразительного и декоративно-прикладного).

## 9.2. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий

Для работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий, нормы численности определяются по количеству мероприятий согласно государственному (муниципальному) заданию с учетом количества посетителей.

Таблица 2

### Нормы численности художественного руководителя Учреждения

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

Таблица 3

### Нормы численности администраторов

штатные единицы

Наименование	Площадь зданий и сооружений, в м <sup>2</sup>
--------------	---

должностей	до 1000	от 1000 - 2000	от 2000 - 4000	4001 и выше
1	2	3	4	5
Администратор	не вводится	1,0 на смену	2,0 на смену	2,0+ (1,0 - на каждые 2000) на смену

Таблица 4

9.3. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально-значимых мероприятий

Наименование должностей	штатные единицы					
	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год					
	до 5	6-10	11-25	26-50	51-75	76 и выше
1	2	3	4	5	6	7
режиссер массовых представлений	0,25		0,5		0,75	0,75+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)

Таблица 5

9.4. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий

Наименование должностей	штатные единицы					
	Количество детских культурно-массовых мероприятий в год					
	до 15	16-25	26-50	51-75	76-100	101 и выше
1	2	3	4	5	6	7
культурорганизатор	0,25	0,5	1,0	1,25	2,0	2,0+ (0,5 - на каждые 25 мероприятий)
Руководитель кружка	0,25	0,5	1,0	1,25	2,0	2,0+ (0,5 - на каждые 25 мероприятий)

Таблица 6

9.5. Нормы численности руководителей (заведующих) учреждений, структурным подразделением

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
Директор (Руководитель)	1,0 на учреждение
Заведующий	1,0 на структурным подразделение

**9.6. Нормы труда по должностям, выделенным в межотраслевую группу, устанавливаются на основании межотраслевых типовых норм труда. К ним относятся:**  
- **главный бухгалтер** («Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях», утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56)

- **Уборщица-уборщик служебных помещений** (постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

- Нормы труда сторожа (вахтера) 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»;

- **водитель** - "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020)

При этом рекомендуется учитывать все понятия и факторы, влияющие на величину затрат труда и условия выполнения работ:

**технические** - параметры технологического процесса, оборудования, приспособлений, требования к качеству продукции, услуг;

**организационные** - характеристики организации трудовых процессов, в том числе организации рабочих мест, систем и видов обслуживания, методов и приемов труда;

**санитарно-гигиенические** - характеристики производственной среды (освещенность рабочих мест, температура воздуха, шум, вибрация и другие);

**психофизиологические** - показатели, характеризующие влияние трудовых процессов на организм работника (затраты физической и умственной энергии, степень утомления и так далее);

**социальные** - характеристики профессионально-квалификационного уровня персонала, отношения к труду и другие (потери рабочего времени из-за нарушений трудовой дисциплины, временной нетрудоспособности, текучести кадров);

**правовые** - предусмотренные нормативными правовыми актами продолжительность рабочего времени, формы организации труда;

**структурные**, экономические и другие факторы.

10. Типовые отраслевые нормы на работы, выполняемые в учреждении, установлены с учетом времени на отдых и личные надобности, а также времени невыходов по очередным и административным отпускам, отсутствием по болезни, командировкам.

К Положению о системе нормирования труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»

## 1. Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Nч = (Tо / Фп) * Кн, \text{ где: (1)}$$

Nч - 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 оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

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

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (2)}$$

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

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

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

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

$$Tо = \sum Тр * Кр, \text{ где: (3)}$$

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

$$Тр = \sum Nв * Oи, \text{ где: (4)}$$

Nв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

Oи - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

## 2. 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:

$$Н_{рн} = T_{вр} / N_{об}, \text{ где: (5)}$$

$N_{рн}$  - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$  - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$  - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где: (6)}$$

$N_{ч}$  - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$  - 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 оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

$V_{р}$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

$T_{о}$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_{о} = \sum T_{р} * K_{р}, \text{ где: (8)}$$

$T_{р}$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = X_n P_n * 01' \text{ где: (9)}$$

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

$O_i$  - объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

### **3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени**

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = F_{рв} / N_{в}, \text{ где: (10)}$$

$N_{обр}$  - норма обслуживания;

$F_{рв}$  - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$N_{в}$  - типовая норма времени, часы.

### Нормы труда сторожа (вахтера)

Состав работ:

дежурство в помещении вахты, охрана служебных помещений «Центр досуга», отслеживание обстановки внутри на прилегающей территории с использованием системы видеонаблюдения в контролируемых системой зонах.

Рабочее место сторожа оборудовано стендом для ключей, рабочим столом, на котором находятся телефон, справочная телефонная книга, журнал регистрации посетителей, журнал выдачи ключей.

Норматив явочной численности сторожей в смену на 1 пост - 1 чел.

Сторожу (вахтеру) устанавливается:

Режим работы	Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Окончание работы
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
дежурство в помещении вахты	12 часа	20.00	08.00
отслеживание обстановки внутри учреждения и на прилегающей территории с использованием системы видеонаблюдения в контролируемых системой зонах	12 часа	20.00	08.00
Работа с журналом регистрации посетителей			20.30
Работа с журналом выдачи ключей			20.30

**Исходные данные для расчета численности:**

Наименование показателя	Условные обозначения	Значение показателя	Примечания
Годовой бюджет времени (часов)	T <sub>г</sub>	2196 часов	366 суток в году * 12 часа
Рабочая неделя	P <sub>н</sub>	36 часов	
Недель в году		52 недели	
Годовой фонд рабочего времени	T <sub>о</sub>	1780,6 часов	При 36-часовой рабочей неделе (нормы рабочего времени на 2020 год)

**Непроизводственные затраты рабочего времени:**

Наименование показателя	Условные обозначения	Значение показателя	Примечания
Отпуск	T <sub>отп</sub>	624 часов	52 календ.дней – (7 недель отпуска * 36 часов)
Больничный лист	T <sub>б</sub>	87 часов	1-2% от годового фонда рабочего времени

**Исходные данные для расчета численности**

Нормы численности сторожей (вахтеров) определяются исходя из необходимости исполнения обязанностей на посту в течение суток (суточный пост).

Таким образом, дежурство в помещении вахты составляет 2196 часов в год.

$$N_{п} = T_{г} / T_{о} \text{ 1,2 ед. на суточный пост.}$$

Для корректного расчета численности на один суточный пост необходимо также учитывать и «непроизводственные» затраты рабочего времени.

Непроизводственные затраты рабочего времени (T<sub>непр</sub>) на одного сотрудника в год определяются по формуле:

$$T_{непр} = T_{отп} + T_{б}$$

и составляют

$$T_{непр} = 624 \text{ ч} + 87 \text{ ч} = 711 \text{ часов в год.}$$

Годовая действительная продолжительность рабочего времени (T<sub>д</sub>) на одного работника в год составляет:

$$T_{д} = T_{о} - T_{непр}$$

$$T_{д} = 1780 \text{ ч} - 711 \text{ ч} = 1069 \text{ час.}$$



Численность сторожей (вахтеров) на один суточный пост ( $N_{п}$ ) составит:

$$N_{п} = T_{\text{охрана}} / T_{\text{д}}$$

$$N_{п} = 2196 / 1069 = 2 \text{ ед.}$$

Таким образом, для обеспечения непрерывной круглосуточной охраны потребуется 2 единицы на суточный пост.

Директор:

М.В. Хололенко

Главный специалист бухгалтерии

Н.П. Губкина

### Нормы труда уборщика служебных помещений

#### Норма численности -1 уборщица на 480 м<sup>2</sup> площади здания.

Состав работ: уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов административного здания; удаление пыли со стен, оконных рам, стёкол, мебели и ковровых покрытий вручную или с помощью специального оборудования; очистка урн от бумаги и промывание их дезинфицирующим раствором; сбор мусора, перенос его в установленное место; чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства и приспособления: веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства, по окончании уборки относит их к месту хранения.

При уборке помещений опорожняются в специальную тару корзины с бумагой, протираются мебель, панели, подоконники, батареи, двери, стены, убирается пол и выполняются прочие работы, связанные с содержанием в чистоте помещений.

При влажной уборке тряпка периодически смачивается в воде и отжимается. Раствор из моющих средств приготавливается уборщиком. Вода моющий раствор периодически меняются.

Собранный в процессе уборки мусор выносится ведрами, мешками, на ручных тележках в специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Суммарная норма времени на уборку различных служебных помещений учреждения определяется по формуле:

$$\text{Сумма Нвр} = \text{Нвр1} + \text{Нвр2} + \dots + \text{Нврп}$$

Если одному работнику поручено обслуживание различных помещений, то при этом должно быть соблюдено условие:

$$\text{Нвр1} + \text{Нвр2} + \dots + \text{Нврп} * \text{Тсм} ,$$

где Н вр1...п - норма времени на уборку отдельного помещения, мин;

Т см - фактическая продолжительность смены исполнителей работ по уборке помещений, час.

Явочная численность работников, рассчитанная по нормативам, определяется по формуле:

$$\text{Чя} = \frac{\text{Сумма Нвр}}{\text{Тсм}}, \text{ чел.}$$

Оперативное время на уборку объектов одного назначения определяется по следующей формуле:

$$t(\text{оп}) = t \times V \times q,$$

где: t(оп) - норматив оперативного времени на единицу объема работы уборке одного объекта, мин.;

V - количество объектов уборки одного назначения в одном помещении;

q - средняя повторяемость уборки в смену.

Численность рабочих (Ч) по каждой профессии рассчитывают по следующей формуле:

- при расчете по нормам времени обслуживания и нормам времени:

$$Ч = \frac{T_{но}}{t_q},$$

где:

T<sub>но</sub> - затраты времени на весь комплекс работ, выполняемых рабочими данной профессии в течение года;

t<sub>q</sub> - годовой фонд рабочего времени одного рабочего.

**Нормативы времени на уборку пола в фойе, холлах, вестибюлях, коридорах, лестниц и туалетов**

N п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м <sup>2</sup> , мин.
1	2	3	4	5	6
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20	м <sup>2</sup>	0,34
			0,21 - 0,40		0,402
			0,41 - 0,60		0,468
			более 0,60		0,63
2	Мытье	Окно		м <sup>2</sup>	7,0
3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20	м <sup>2</sup>	0,175
			0,21 - 0,40		0,210
			0,41 - 0,60		0,251
			более 0,60		0,301
4.	Подметание	Служебное помещение	до 0,20	м <sup>2</sup>	0,140
			0,21 - 0,40		0,168

		0,41 - 0,60	0,202
		более 0,6	0,243

Нормативы времени на уборку пола установлены дифференцированно в зависимости от назначения помещения, способа уборки, заставленности помещения.

Коэффициент заставленности определяется отношением площади (в м<sup>2</sup>), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этих помещений.

$$Kз = \frac{П/п}{П},$$

где Кз - коэффициент заставленности;

П/п - площадь, занимаемая предметами, расположенными в помещениях одного назначения, м<sup>2</sup>;

П - площадь помещений одного назначения, м<sup>2</sup>.

N п/п	Вид работы	Наименование помещения	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м <sup>2</sup> , мин.
1	2	3	4	5
1	Мытье	Холл, вестибюль, коридор, курильная	м <sup>2</sup>	0,339
		лестница	м <sup>2</sup>	1,17
		туалет	м <sup>2</sup>	0,80
2.	Протирка	Холл, вестибюль, коридор, курильная	м <sup>2</sup>	0,172
		лестница	м <sup>2</sup>	0,459
		туалет	м <sup>2</sup>	0,517

20

3.	Подметание	Холл, вестибюль, коридор, курильная	м <sup>2</sup>	0,134
		лестница	м <sup>2</sup>	0,357
		туалет	м <sup>2</sup>	0,414

**Нормативы времени на влажную протирку предметов и мебели** Содержание работы: удалить пыль с поверхностей предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1	2	3	4
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	м <sup>2</sup>	1,4
3.	Вентилятор напольный	шт.	1,54
4.	Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
5.	Диван	шт.	1,47
6.	Дверь	м <sup>2</sup>	0,945
7.	Жалюзи	м <sup>2</sup>	0,58
8.	Кресло рабочее	-"-	0,385
9.	Книжная полка	м	0,42
10.	Кондиционер	шт.	0,75
11.	Календарь настольный	-"-	0,259
12.	Лампа настольная	-"-	0,385
13.	Настольный вентилятор	-"-	0,364
14.	Настольный телефон	-"-	0,329
15.	Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	1,47
16.	Принтер	шт.	0,35
17.	Плинтуса	м	0,14
18.	Портрет, картина	м <sup>2</sup>	2,03
19.	Подоконник	м <sup>2</sup>	0,8
20.	Подставка под графин	шт.	0,14
21.	Сейф	м <sup>2</sup>	0,238

22.	Стеллаж	м	0,451
23.	Стена	м <sup>2</sup>	0,581
24.	Стенд	-"-	1,47
25.	Столы:		
	для заседаний	-"-	0,784
	письменный	-"-	0,75
	телефонный, журнальный, компьютерный	-"-	0,42
26.	Стул	-"-	0,329
27.	Тумба	-"-	0,546
28.	Трибуна напольная	-"-	1,61
29.	Холодильник	шт.	0,75
30.	Шкаф конторский двухстворчатый	-"-	0,875
31.	Шкаф секционный шириной до:	-"-	
	2,5 м	-"-	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"-	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"-	5,95
32.	Электрополотенце	-"-	0,21
33.	Компьютер	-"-	0,77
34.	Ксерокс	-"-	0,77
35.	Цветок искусственный	шт.	0,5
36.	Письменный прибор	шт.	0,315

## Нормативы времени на сухую протирку предметов и мебели

Содержание работы: удалить пыль с поверхностей предметов сухим

способом

Объекты уборки	Единица объема работы	Время, мин
Настенные часы	шт.	0,530
Настольные часы	шт.	0,300
Панель	м2	0,670
Портрет, картина	м2	2,100
Стол для заседаний	шт.	1,500
Стол письменный	м	1,000
Стенд	шт.	1,700

Телевизор	шт.	1,000
Тумба полированная	шт.	0,680
Шкаф полированный	шт.	1,100
Шкаф секционный полированный шириной	шт.	
До 2,5 м		4,100
2,6-3,5 м		5,000
3,6-4,5 м		6,600

### Нормативы времени на прочие работы

Наименование работы	Содержание работы	Единица объема работы	Время, мин
Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющих раствор или воду	м2	1,700
Мытье и наполнение графина	Взять графин, вымыть его и наполнить его водой, поставить его на место	м2	3,100
Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	шт.	3,000
Опорожнение корзины	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	
	в служебных помещениях		0,525
	в туалетах		0,625
Обметание пыли со стен	Специальным прибором обмести пыль со стен	м2	0,550
Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	м2	0,650
Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт.	0,830
Чистка	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой		
Раковин		шт.	2,750
унитазов		шт.	5,000

Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м2	1,800
Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	м2	0,710
	Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м2	0,360
Чистка пылесосом: полумягкого стула мягкого кресла мягкого дивана		шт.	0,315
		шт.	0,680
		шт.	0,750

### Нормативы времени на транспортировку мусора

Содержание работы: вынести мусор, собранный в процессе от последнего места сбора в специально отведенные места

Расстояние транспортировки мусора, м	Условия транспортировки с учетом этажности			
	На одном этаже	со 2-го этажа на 1-ый	с 3-го этажа на 1-ый	с 4-го этажа на 1-ый
	Время транспортировки, мин			
До 30	1,07	2,27	4,47	6,670
31-50	2,86	5,06	7,26	9,460
51-80	4,64	6,48	9,04	11,1
81-100	6,44	8,64	10,8	13,0
101-120	7,86	10,1	12,3	14,5
121-140	9,29	11,5	13,7	15,9

**Примечание:** При транспортировке мусора с 5-го этажа и выше норматив времени увеличивается на каждый этаж на 2,2 мин.

### Нормативы времени на обслуживание рабочего времени, отдых и личные потребности

Содержание работы	Время, % к оперативному
Нормативы времени на обслуживание рабочего места Доставить средства уборки и приспособления к месту работы в начале смены и в установленное место в конце смены. Получить инвентарь, заменить средства уборки во время смены. Убрать рабочее место, принять и сдать смену	6,5
Нормативы времени на отдых и личные потребности	5,0

### Рекомендуемая повторяемость выполнения основных работ по уборке помещений

NN пп	Объекты работы	Вид уборки	Повторяемость выполнения работ
1	2	3	4
1	полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	
2	Мебель и инвентарь для помещения		



	<p>Стол (письменный, для заседания, телефонный, журнальный)</p> <p>Стул</p> <p>Шкаф (конторский, верхней одежды и т.д)</p> <p>книжная полка</p> <p>сейф</p> <p>стенд</p> <p>вешалка-стойка с круглой подставкой</p>	<p>Сухая протирка</p> <p>Влажная протирка</p> <p>То же</p> <p>Сухая протирка</p> <p>Сухая протирка</p> <p>То же</p> <p>То же</p> <p>Сухая протирка</p>	<p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>Ежедневно</p> <p>Через день</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p>
	<p>Настольный вентилятор</p> <p>Телефон</p> <p>Настольная лампа</p> <p>Календарь настольный</p> <p>Подставка для бумаг</p>	<p>Сухая протирка</p> <p>Сухая протирка</p> <p>Сухая протирка</p> <p>Сухая протирка</p> <p>Сухая протирка</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>через день</p> <p>через день</p> <p>через день</p>
3	<p>Окрашенные поверхности:</p> <p>Двери</p> <p>Оконные блоки с подоконниками</p> <p>Отопительные приборы</p> <p>Стены</p>	<p>влажная протирка</p> <p>влажная протирка</p> <p>влажная протирка</p> <p>влажная протирка</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>4 раза в год</p> <p>2 раза в год</p> <p>то же</p>
4	<p>Потолок</p> <p>Санитарный узел:</p> <p>Полы</p> <p>Раковины</p> <p>Унитаз</p> <p>Полотенцесушитель</p> <p>Стены кафельные</p>	<p>обметание пыли</p> <p>влажная протирка</p> <p>мытьё</p> <p>мытьё</p> <p>мытьё</p> <p>влажная протирка</p> <p>влажная протирка</p> <p>мытьё</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>4 раза в год</p>
5	<p>Малоценный инвентарь:</p> <p>Портрет, картина</p> <p>Урны, корзины</p> <p>Вазоны с цветами</p> <p>зеркала</p>	<p>влажная протирка</p> <p>опорожнение</p> <p>поливка цветов и протирание вазонов</p> <p>чистка</p> <p>протирка</p>	<p>1 раз в месяц</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>ежедневно</p>

Директор:

М.В. Хололенко

Главный специалист бухгалтерии

Н.П. Губкина

### Нормы труда уборщика территории

Состав работ:

Уборка территорий производится вручную или подметально-уборочными машинами.

Уборка территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает: подметание, мойку или поливку территорий.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпку наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований.

Неуплотненный, свежевыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - "под скребок", с неусовершенствованных покрытий и с территорий без покрытий снег убирается неполностью - "под движок", при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

При механизированной уборке машинами снег высотой до 2 см убирается щеткой, при большей высоте снега - плугом и щеткой. Убираемый снег сдвигается с тротуаров на проезжую часть, а во дворах - к местам складирования. Сдвинутый снег укладывается в кучи и валы, расположенные параллельно тротуару.

На основе норм численность рабочих (Ч) по каждой профессии рассчитывают по следующей формуле:

- при расчете по нормам времени обслуживания и нормам времени:  $T_{но}$

$$Ч = \frac{T_{но}}{t_q}$$

где:

$T_{но}$  - затраты времени на весь комплекс работ, выполняемых рабочими данной профессии в течение года;

$t_q$  - годовой фонд рабочего времени одного рабочего.

Затраты времени определяются по формуле:

$$T_{но} = t_{н1} \times V_1 + t_{н2} \times V_2 \dots + t_{нn} \times V_n,$$

где:

$t_{н1}, t_{н2}, \dots, t_{нn}$  - норма времени обслуживания на отдельные виды работ;

$V_1, V_2, \dots, V_n$  - объем, выполняемый по каждому виду работ за год, с учетом периодичности их выполнения;

- при расчете по нормам обслуживания:

$$Ч = \frac{N_{о1}}{N_{о1}} + \frac{N_{о2}}{N_{о2}} + \dots + \frac{N_{оn}}{N_{оn}}$$

где

$N_{о1}, N_{о2}, \dots, N_{оn}$  - нормы обслуживания на отдельные виды работ.

Виды работ:

1. Подметание территорий

Состав работы . Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место

Вид территорий	Классы территорий		3			
	1	2				
Нормы						
	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м

С усовершенствованным покрытием	4200	0,10	3500	0,12	2800	0,15
С неусовершенствованным покрытием	3231	0,13	2625	0,16	2000	0,21
Без покрытия	2625	0,16	2210	0,19	1826	0,23

Территории классифицированы по интенсивности пешеходного движения:

1 класс

- до 50 чел./ч;

2 класс

- от 50 до 100 чел./ч;

3 класс

- свыше 100 чел./ч

## 2. Очистка урн от мусора

Состав работы. Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место.

Типы урн	Норма времени на 1 урну, мин
Чугунные литые (диаметр - 200 - 300 мм, высота - 650 мм)	4,88
Железобетонные с металлическим вкладышем (размер основания - 320 x 320 мм, высота 510 мм)	2,34
Шарообразные (диаметр шаров - 260 мм, высота подставки - 670 мм)	4,02

## 3. Уборка газонов от опавших листьев, сучьев и мусора

Стреbanie граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора в установленное место на расстояние до 100 м.

Норма времени обслуживания на 1 кв. м - 0,57 мин.

## 4. Уборка газонов от случайного мусора

Состав работы. Сбор случайных предметов, бумаги и другого мусора.

Транспортировка мусора на расстояние до 100 м.

Норма времени обслуживания на 1 кв. м - 0,077 мин.

Директор:

М.В. Хололенко

Главный специалист бухгалтерии

Н.П. Губкина

### Нормы труда подсобного рабочего

**Состав работ:**

Выполняет подсобные и вспомогательные работы в здании и на прилегающей территории, мелкий текущий ремонт помещений (подклейку отслоившихся обоев, окраску и побелку на отслоившихся участках, замена дверных замков и т.д.), производит уборку прилегающей к зданию территории, очистку её от снега и льда в зимний период, выполняет другие хозяйственные работы по указанию начальника отдела, ежедневно проводит уборку (помещения химико-радиометрической лаборатории и на территории, закрепленной за лабораторией).

На основе норм численность рабочих (Ч) по каждой профессии рассчитывают по следующей формуле:

- при расчете по нормам времени обслуживания и нормам времени:

$$Ч = \frac{T_{но}}{t_q}$$

где:

T<sub>но</sub> - затраты времени на весь комплекс работ, выполняемых рабочими данной профессии в течение года;

t<sub>q</sub> - годовой фонд рабочего времени одного рабочего.

Затраты времени определяются по формуле:

$$T_{но} = t_{n1} \times V_1 + t_{n2} \times V_2... + t_{nn} \times V_n,$$

где:

t<sub>n1</sub>, t<sub>n2</sub>,... t<sub>nn</sub> - норма времени обслуживания на отдельные виды работ;

V<sub>1</sub>, V<sub>2</sub>,... V<sub>n</sub> - объем, выполняемый по каждому виду работ за год, с учетом периодичности их выполнения;

- при расчете по нормам обслуживания:

$$Ч = \frac{N_{o1}}{N_{o1}} + \frac{N_{o2}}{N_{o2}} + \dots + \frac{N_{on}}{N_{on}}$$

где

N<sub>o1</sub>, N<sub>o2</sub>,... N<sub>on</sub> - нормы обслуживания на отдельные виды работ.

Виды работ:

### 1. Подметание территорий

Состав работы . Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место

Вид территорий	Классы территорий					
	1		2		3	
	Нормы					
	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на

		кв.м		кв.м		кв.м
С усовершенствованным покрытием	4200	0,10	3500	0,12	2800	0,15
С неусовершенствованным покрытием	3231	0,13	2625	0,16	2000	0,21
Без покрытия	2625	0,16	2210	0,19	1826	0,23

Территории классифицированы по интенсивности пешеходного движения:

1 класс

- до 50 чел./ч;

2 класс

- от 50 до 100 чел./ч;

3 класс

- свыше 100 чел./ч

### 2. Очистка урн от мусора

Состав работы. Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место.

Типы урн	Норма времени на 1 урну, мин
Чугунные литые (диаметр - 200 - 300 мм, высота - 650 мм)	4,88
Железобетонные с металлическим	2,34

вкладышем (размер основания - 320 x 320 мм, высота 510 мм)

Шарообразные (диаметр шаров - 260 мм, высота подставки - 670 мм) 4,02

3. Подметание свежеснежавшего снега толщиной слоя до 2 см. Сгребание снега в кучи или валы.

Вид территорий	Классы территорий					
	1		2		3	
	Нормы					
	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м
С усовершенствованным покрытием	3000	0,14	2625	0,16	2100	0,20
С неусовершенствованным покрытием	2471	0,17	2100	0,20	1680	0,25
Без покрытия	2000	0,21	1680	0,25	1312	0,32

4. Сдвигание свежеснежавшего снега толщиной слоя более 2 см в кучи или валы

Вид территорий	Классы территорий
----------------	-------------------

	Классы территорий					
	1		2		3	
	Нормы					
	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на кв.м
С усовершенствов	689	0,61	592	0,71	519	0,81

анным покрытием						
С неусовершенствованным покрытием	568	0,74	494	0,85	433	0,97
Без покрытия	467	0,90	404	1,04	350	1,20

5. Очистка территорий от уплотненного снега скребком. Сгребание снега в валы или кучи.

Классы территорий	нормы	
	Обслуживания, кв.м	Времени обслуживания на 1 кв.м, мин
1	235	1,79
2	186	2,26
3	162	2,59

6. Подметание служебных помещений

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м <sup>2</sup> , мин.
1.	Подметание	Служебное помещение	до 0,20	м <sup>2</sup>	0,140
			0,21 - 0,40		0,168
			0,41 - 0,60		0,202
			более 0,6		0,243

**Нормы труда для каждого специалиста:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Численность Ставка	Норма времени (ненормированный день)	Нормы выработки	Нормы обслуживания
1	Волков В.А.	Культурный организатор	1	8ч.	<p>- Не менее 2 клубных формирований( 5-20 чел)                      -Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):                      - не менее 24 социально-творческих заказов в год                      -участие в смотрах- конкурсах, фестивалях, положительная оценка деятельности общественностью.                      -Публикации в СМИ, благодарственные письма, соц. заказы на концерты, игровые программы,                      - представления (спектакли) от организаций, населения, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли, представления.</p> <p>Участие в окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, смотрах, фестивалях, учредителями которых являются государственные органы управления, учреждения, организации отрасли культуры и искусства и т.д.</p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):
2		Культурный организатор п. Лебединый	1	7,2	<p>- Не менее 2 клубных формирований( 5-20 чел)                      -Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):                      - не менее 24 социально-творческих заказов в год                      -участие в смотрах- конкурсах, фестивалях, положительная оценка деятельности общественностью.</p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):



					<p><i>- Публикации в СМИ, благодарственные письма, соц. заказы на концерты, игровые программы,</i></p> <p><i>- представления (спектакли) от организаций, населения, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли, представления.</i></p> <p><i>Участие в окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, смотрах, фестивалях, учредителями которых являются государственные органы управления, учреждения, организации отрасли культуры и искусства и т.д.</i></p>	
3	Сергеев А.Ю.	Худ. Руководитель	0,5	4	<p>- Не менее 4 клубных формирования( 5-20 чел)</p> <p>. Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):</p> <p>-Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):</p> <p>- не менее 80 социально-творческих заказов в год на полную ставку.</p> <p><i>-участие в смотрах- конкурсах, фестивалях, положительная оценка деятельности общественностью.</i></p> <p><i>- Публикации в СМИ, благодарственные письма, соц. заказы на концерты, игровые программы,</i></p> <p><i>- представления (спектакли) от организаций, населения, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли, представления.</i></p> <p><i>Участие в окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, смотрах, фестивалях, учредителями которых являются государственные органы управления, учреждения, организации отрасли культуры и искусства и т.д.</i></p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):
4.	Бонта Т.Л.	Худ. Руководитель(заведующая клуба)	1	7,2	<p>- Не менее 4 клубных формирования( 5-20 чел)</p> <p>. Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):</p> <p>-Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):</p> <p>- не менее 80 социально-творческих заказов в год на полную ставку</p> <p><i>-участие в смотрах- конкурсах, фестивалях, положительная</i></p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):

					<p>оценка деятельности общественностью.</p> <p>- Публикации в СМИ, благодарственные письма, соц. заказы на концерты, игровые программы,</p> <p>- представления (спектакли) от организаций, населения, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли, представления.</p> <p>Участие в окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, смотрах, фестивалях, учредителями которых являются государственные органы управления, учреждения, организации отрасли культуры и искусства и т.д.</p>	
5.	Хололенко А.В.	Режиссер массовых представлений  (Администратор)	0,5	3,6	<p>Обеспечивает художественный уровень досуговых мероприятий, режиссирует театрализованные представления, концерты, игровые программы и т.д. Организует разработку перспективных и репертуарных планов. Рассматривает и представляет на утверждение руководству организации календарные планы показа спектаклей (концертов, представлений) текущего репертуара</p> <p>- Не менее 4 клубных формирования( 5-20 чел)</p> <p>. Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):</p> <p>- Должностная инструкция администратора государственного культурно-досугового учреждения</p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):
6.	Горбунова Е.В.	Руководитель клубного формирования (хормейстер)	0,25	1,8	<p>Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):</p> <p>Нормативы деятельности творческих коллективов, определяющие результат творческого сезона* (Таблица4):</p> <p>Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):</p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):
7	Рубенян А.С.	Руководитель клубного формирования (хореограф)	0,25	2	<p>Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):</p> <p>Нормативы деятельности творческих коллективов, определяющие результат творческого сезона* (Таблица4):</p> <p>Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):</p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):

8.	Пайграй Л.В.	Худ. Руководитель  (специалист по закупкам)	0,5	3,6	<p>Специалист по размещению государственного заказа — проводит работу по размещению заказа на закупку товаров или услуг для обеспечения государственных нужд</p> <p>Чтобы запросы организации были реализованы в полном объеме, должна быть проведена определенная работа, специалист по закупкам (44-ФЗ предусматривает его наличие в организации)</p>	Проводит работу по закупкам.
9.	Казаков Н.М.	Руководитель кружка       (подсобный рабочий)	1	8	<p>-Нормы обновления действующего репертуара (Таблица3):</p> <p>-Нормативы деятельности творческих коллективов, определяющие результат творческого сезона* (Таблица4):</p> <p>-Нормативы постановочных работ руководителей клубных формирований (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы (Таблица5):</p> <p>-Приложение № 4 <b>Нормы труда подсобного рабочего</b></p>	Нормативная продолжительность занятий в коллективах (Таблица2):
10.	Губкина Н.П.	Гл. бухгалтер	1	7,2	(«Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях», утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56)	
11.	Власова Н.П.	Уборщица	1	7,2	Приложение № 3 <b>Нормы труда уборщика служебных помещений</b>	<b>Норма численности -1 уборщица на 480 м<sup>2</sup> площади здания.</b>
12	Кузнецова Н.И.	Уборщица	0,5	3,6	Приложение № 3 <b>Нормы труда уборщика служебных помещений</b>	<b>Норма численности -1 уборщица на 480 м<sup>2</sup> площади здания.</b>

13	Битюкова Н.М.	Сторож	1	12	Приложение № 2 <b>Нормы труда сторожа (вахтера)</b>	
14	Хололенко А.В.	Сторож	1	12	Приложение № 2 <b>Нормы труда сторожа (вахтера)</b>	
15	Золотарев В.С.	Подсобный рабочий  (водитель)	0,5	8	Приложение № 4 <b>Нормы труда подсобного рабочего</b>  Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020)	
16	Хололенко М.В.	Директор	1	7,2	Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью дома культуры.	
		Итого:	12			