**Приложение №1 к приказу**

**№35 о/д §1 от 02.11.2020 г.**

**Утверждаю:**

**Начальник отдела культуры администрации**

**МО «Баунтовский эвенкийский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Папинова**

**Приказ № \_\_\_\_\_\_ от 02.11.2020 года**

**Согласовано:**

**Председатель профсоюзной организации**

**Баунтовского отдела культуры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Шелковникова**

П Р О Е К Т

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о типовых отраслевых нормах труда на работы, выполняемые**

**в культурно-досуговых учреждениях**

**с. Багдарин,**

**ноябрь, 2020 год**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о системе нормирования труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях (далее – Положение) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

а) применяемые в учреждении нормы труда

б) порядок внедрения норм труда

в) порядок организации замены и пересмотра норм труда

г) меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Распоряжение 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»;

- 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».

* 1. Цель нормирования труда в учреждениях клубного типа – 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.

* 1. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:
* разработка системы нормирования труда
* разработка мер по 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 учреждений культурно-досугового типа
* расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг
* обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

1.5. Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в учреждениях клубного типа несет руководитель учреждения.

1.6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение мероприятий, внедрение рациональных процессов, улучшение организации труда, осуществляется директором клубного учреждения

1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении культурно-досугового типа осуществляется специалистом по кадрам.

**2. Нормы труда, применяемые в культурно-досуговом учреждении**

2.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда:

- нормы времени

- нормы численности

- нормы обслуживания

2.2. Нормы труда используются в учреждении культурно-досугового типа 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 организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в учреждении культурно-досугового типа.

2.3. Типовые нормы труда, использованные при определении норм труда, приведены в **(Приложении 1)**

На основе типовых норм труда в учреждении применяются:

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

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

* 1. . При определении норм численности применяются рекомендуемые методики (если проводились расчеты)

2.4.1. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени **(Приложение 2)**

2.4.2. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания **(Приложение 3)**

2.4.3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени **(Приложение 4)**

2.5. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении самостоятельно.

2.6. В целях организации и управления персоналом в Учреждении применяются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне. В соответствии с отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям специалистов, предусмотренным штатным расписанием культурно-досугового Учреждения (далее – отраслевая группа):

- директор

- художественный руководитель

- режиссер

- хормейстер

- балетмейстер

- звукорежиссер

- концертмейстер по вокалу

- художник – декоратор

- инспектор по кадрам

- заведующий костюмерной

- монтажер (АКБ)

Народные коллективы

- балетмейстер – постановщик («Фортуна»)

- режиссер – постановщик (НТ)

- заведующий художественно - постановочной частью (НТ)

- балетмейстер – постановщик («Осикта»)

- главный хормейстер («Осикта»)

2.7. Нормы времени, разработанные на уровне культурно-досуговых учреждений, являются местными.

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

**3. Порядок внедрения норм труда**

Работа по определению норм труда содержат следующие этапы:

3.1. Анализ трудового процесса на основе стандарта оказания муниципальной услуги, разделение его на части.

3.2. Выбор оптимального варианта организации труда, эффективных методов и приемов работы.

3.3. Проектирование приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха.

3.4. Определение норм труда в соответствии с особенностями трудового процесса, его внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационных условий выполнения трудовых процессов.

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

3.6. Установление норм труда осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

3.7. 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) в трудовом договоре указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной специалисту продолжительности рабочего времени.

**4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда**

4.1. 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.

4.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

4.3. 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).

4.4. 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.

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

**5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

Директор Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений 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.

**6. 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 административным отпускам, отсутствиям по болезни, командировкам.

**Приложение 1**

***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 | Наименование должностей | | | | | | |
| аккомпаниатор | дирижер | аккомпаниатор- концертмейстер | методист | режиссер | хормейстер | художник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Коллективы по типам искусства |  |  |  |  |  |  |  |
| музыкального искусства: |  |  |  |  |  |  |  |
| оркестры | 50 | 100 | 50 | - | - | - | - |
| хоры (вокальные коллективы) | 50 | - | 50 | - | - | 100 | - |
| 2. Клубные объединения физического развития | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. Кружки | 25 | - | 25 | - | 50 | 50 | 25 |
| 4. Клубные объединения иных направлений (клубы, дома) | - | - | - | 50 | - | - | - |

***Таблица 2***

***Нормы численности работников, занятых организацией***

***и проведением культурно-массовых мероприятий***

***штатные единицы***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | 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 |
| культорганизатор | 0,25 | 0,5 | 1,0 | 1,25 | 2,0 | 2,0 + (0,5 - на каждые 25 мероприятий) |

***Таблица 3***

***Нормы численности работников, занятых организацией***

***и проведением культурно-массовых мероприятий общей***

***направленности: фестивалей, смотров, конкурсов;***

***иных культурно-массовых, общественно***

***и социально значимых мероприятий***

***штатные единицы***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | 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 | 0,25 | | 0,5 | 0,75 | 1,0 | 1,0 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий) |
| методист | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1,0 | 1,25 | 1,25 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий) |
| художник | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1,0 | 1,25 | 1,25 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий) |

***Таблица 4***

***Нормы численности работников***

***художественно-постановочной части***

***штатные единицы***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей и профессий | Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок | | | | | |
| до 2 | 3 - 4 | 5 - 6 | 7 - 8 | 9 - 10 | 11 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Звукооператор | 0,5 | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала) |
| Художник | 0,5 | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала) |

Примечание: должности вводятся при наличии в муниципальном задании не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год.

К норме численности применяется коэффициент корректировки 1,5 при количестве проводимых культурно-массовых мероприятий в год более 100.

При наличии передвижной сценической площадки вводятся 1,0 штатная единица монтировщика сцены, по 0,5 штатной единицы звукооператора и осветителя на 1 передвижную сценическую площадку.

***Таблица 5***

***Нормы численности художественного руководителя КДУ***

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

***Таблица 6***

***Нормы численности работников АКБ***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Норма численности, в штатных единицах |
| 1 | 2 |
| Монтажер АКБ | 1,0 на автоклуб |

***Таблица 7***

***Нормы времени - примерная трудоёмкость культурно-массовых мероприятий***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия. | Норма времени |
| **1.** | **Театрализованный праздник, представление (со сценарием)** | До 75 н/ч |
|  | Написание сценария (сценарный план) | 20 н/ч |
|  | Подбор ведущих (репетиции) | 6 н/ч |
|  | Изготовление афиши: | 2 н/ч |
|  | Подбор коллективов, участников (репетиции) | 15 н/ч |
|  | Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия | 7 н/ч |
|  | Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов) | 6 н/ч |
|  | Изготовление реквизита, декораций (по необходимости) | 15 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 2 н/ч |
| **2.** | **Театрализованная игровая программа** | До 30 н/ч |
|  | Сценарный план | 7 н/ч |
|  | Подбор коллективов и участников (подбор костюмов, репетиции) | 14 н/ч |
|  | Закупка призов, сувениров (смета расходов) | 4 н/ч |
|  | Изготовление афиши | 2 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 1 н/ч |
| **3.** | **Мероприятия клубных формирований** | До 15 н/ч |
|  | Оформление зала и уборка после мероприятия | 2 н/ч |
|  | Подготовка программы | 11 н/ч |
| **4.** | **Танцевально-игровая программа** | До 15 н/ч |
|  | Сценарный план (конкурсы, игры и т. д.) | 7 н/ч |
|  | Подбор музыкального материала | 2 н/ч |
|  | Закупка призов, сувениров, (смета расходов) | 2 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 2 н/ч |
| **5.** | **Театрализованный праздник – народное гуляние** | До 100 н/ч |
|  | Написание сценария | 28 н/ч |
|  | Подбор ведущих (репетиции) | 8 н/ч |
|  | Оформление зала (площади) и уборка после мероприятия | 6 н/ч |
|  | Решение организационных вопросов (договор с организациями общественного питания, договор с милицией, транспорт и пр.) | 4 н/ч |
|  | Изготовление реквизита, декораций (по необходимости) | 14 н/ч |
|  | Изготовление афиши | 2 н/ч |
|  | Подбор коллективов (потенциальных участников), помощь в репетиции, подбор костюмов | 8 н/ч |
|  | Репетиции с участниками действа (творческие коллективы учреждения) | 14 н/ч |
|  | Закупка сувениров, призов (смета расходов) | 7 н/ч |
|  | Генеральная репетиция (подготовка к празднику) | 4 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 4 н/ч |
| **6.** | **Тематический вечер (со сценарием)** | До 30 н/ч |
|  | Написание сценария (программа) | 14 н/ч |
|  | Подбор исполнителей  для участия в программе (по необходимости) | 4 н/ч |
|  | Закупка сувениров, бумаги и т. д. (смета расходов) | 2 н/ч |
|  | Подготовка к мероприятию (репетиции с исполнителями) | 5 н/ч |
|  | Подбор необходимой музыки | 2 н/ч |
|  | Проведение мероприятия | 2 н/ч |
| **7.** | **Организация тематических выставок** | До 15 н/ч |
|  | Подбор участников выставки | 7 н/ч |
|  | Оформление работ, изделий, экспонатов, (помещения) | 2 н/ч |
|  | Подготовка к открытию (организационные и иные вопросы) | 4 н/ч |
|  | Открытие выставки (презентация) | 1 н/ч |
|  | 10. Концерты любительских коллективов | До 30 н/ч |
|  | Изготовление афиши | 1,5 н/ч |
|  | Подбор коллективов (отбор номеров) | 7 н/ч |
|  | Составление программы (сценарный план) | 7 н/ч |
|  | Подготовка ведущих | 4 н/ч |
|  | Генеральная репетиция | 4 н/ч |
|  | Оформление сцены | 4 н/ч |
|  | Время проведения | 1,5 н/ч |
|  | Проведение опроса зрителей, анкетирование и т. п.  (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги) | 0,5 н/ч |
| **8.** | **Танцевально – игровая программа** | До 15 н/ч |
|  | Сценарный план (конкурсы, игры и т. д.) | 7 н/ч |
|  | Подбор музыкального материала | 2 н/ч |
|  | Закупка призов, сувениров, (смета расходов) | 2 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 2 н/ч |
| **9.** | **Тематический вечер (со сценарием)** | До 30 н/ч |
|  | Написание сценария (программа) | 14 н/ч |
|  | Подбор исполнителей  для участия в программе (по необходимости) | 4 н/ч |
|  | Закупка сувениров, бумаги и т. д. (смета расходов) | 2 н/ч |
|  | Подготовка к мероприятию (репетиции с исполнителями) | 5 н/ч |
|  | Подбор необходимой музыки | 2 н/ч |
|  | Проведение мероприятия | 2 н/ч |
| **10.** | **Концерты любительских коллективов** | До 30 н/ч |
|  | Изготовление афиши | 1,5 н/ч |
|  | Подбор коллективов (отбор номеров) | 7 н/ч |
|  | Составление программы (сценарный план) | 7 н/ч |
|  | Подготовка ведущих | 4 н/ч |
|  | Генеральная репетиция | 4 н/ч |
|  | Оформление сцены | 4 н/ч |
|  | Время проведения | 1,5 н/ч |
|  | Проведение опроса зрителей, анкетирование и т. п.  (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги) | 0,5 н/ч |
| **11.** | **Районный конкурс любительских коллективов (по жанрам художественной самодеятельности)** | До 70 н/ч |
|  | Разработка и отправка положения | 10 н/ч |
|  | Написание сценария открытия и закрытия | 13 н/ч |
|  | Разработка и изготовление эмблемы | 7 н/ч |
|  | Подбор ведущих и репетиция | 5 н/ч |
|  | Приглашение членов жюри (уточнение критериев оценок) | 2 н/ч |
|  | Закупка и оформление дипломов | 5 н/ч |
|  | Закупка призов, сувениров (смета) | 4 н/ч |
|  | Составление программы (телефонные согласования, уточнения) | 7 н/ч |
|  | Оформление зала (сцены) | 6 н/ч |
|  | Церемония награждения | 1 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 3 н/ч |
|  | Изготовление афиши | 2 н/ч |
| **12.** | **Районный конкурс различной тематики и направленности** | До 60 н/ч |
|  | Разработка и отправка положения | 10 н/ч |
|  | Написание сценария | 13 н/ч |
|  | Подготовка участника  (трудоемкость зависит от количества участников: коллективов, групп, отдельных исполнителей) | 10 н/ч |
|  | Подбор ведущих и репетиция | 4 н/ч |
|  | Приглашение членов жюри (уточнение критериев оценок) | 2 н/ч |
|  | Закупка и оформление дипломов | 3 н/ч |
|  | Закупка призов, сувениров (смета) | 4 н/ч |
|  | Составление программы (телефонные согласования, уточнения) | 4 н/ч |
|  | Оформление зала (сцены) | 6 н/ч |
|  | Время проведения мероприятия | 2 н/ч |
|  | Изготовление афиши | 2 н/ч |

Перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия может быть расширен, для чего могут быть использованы «Примерные укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий». Так, например, кроме генеральной репетиции могут быть включены дополнительные репетиции и т. д.

Реальная норма времени устанавливается при помощи соответствующих методов, применяемых при разработке местных норм труда в учреждении. Наиболее сложной из работ по подготовке и проведению мероприятия является составление (написание) сценария, нормы времени на которую могут варьироваться от15 до120 час. К примеру, написание авторского сценария, включающего сбор и анализ документального, краеведческого материала, разработку тематических эпизодов может составлять 100-120 час.

***Таблица №8***

В данной таблице приведены факторы, которые влияют на норму выполнения работ специалистами культурно-досуговых учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование работ (операций) | Значения факторов, влияющих на норму (ед. изм.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Художественный руководитель   * Контроль и руководство деятельностью творческих коллективов * Проведение мероприятий среди творческих коллективов   Проведение культурно-массовых мероприятий | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение работника необходимым для работы инструментарием (оргтехника, канцелярия и т.п.)  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 2. | Режиссер  Проведение мероприятий:   * Написание сценария * Индивидуальная работа с ведущими, участниками творческих коллективов * Проведение рабочих репетиций * Проведение сводных репетиций * Работа с художником, костюмером, звукооператором | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение работника необходимым для работы инструментарием (оргтехника, канцелярия и т.п.)  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 3. | Методист   * Разработка методических материалов по проведению культурно-массовых мероприятий * Разработка методических материалов по работе творческих коллективов | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение работника необходимым для работы инструментарием (оргтехника, канцелярия и т.п.)  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 4. | Художник  - художественно-оформительские работы по мероприятиям учреждения   * Разработка эскиза   - Составление сметы   * Работа с декорациями (художественные, столярные, плотницкие. сварочные и т.п. работы) | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение необходимым техническим инструментарием для работы  - 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. |
| 5. | Звукооператор   * Работа с режиссером * Подбор музыкального материала * Репетиции с участниками мероприятий * Озвучивание мероприятий, роликов | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение необходимым техническим инструментарием для работы  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 6. | Монтажер   * Работа с режиссером * Монтировка роликов | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение необходимым техническим инструментарием для работы  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 7. | Заведующий костюмерной   * Учет и выдача костюмов * Ремонт костюмов   Стирка костюмов | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение необходимым техническим инструментарием для работы  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 8. | Балетмейстер   * Репетиционная работа с коллективом * Учебно-воспитательная работа с коллективом * Подбор репертуара * Постановка танцев * Концертная деятельность | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение работника необходимым для работы инструментарием  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 9. | Хормейстер   * Репетиционная работа с коллективом * Учебно-воспитательная работа с коллективом * Подбор репертуара * Постановка танцев * Концертная деятельность | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение работника необходимым для работы инструментарием  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 10. | Концертмейстер   * Репетиционная работа с творческими коллективами * Подбор репертуара | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение работника необходимым для работы инструментарием  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. |
| 11. | Заведующий постановочной частью театра   * Работа с режиссером * Разработка эскиза   - Составление сметы   * Работа с декорациями (художественные, столярные, плотницкие. сварочные и т.п. работы) * Работа с бутофорией * Работа с реквизитом | - надлежащее состояние помещения для работы  - своевременное обеспечение необходимым техническим инструментарием для работы  - 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. |

**Приложение 2**

***Методика определения нормы численности на основе типовых норм***

***времени***

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) \* Кн, 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 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), 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);

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

То = Тр\*Кр , 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 = Нв\*Оi , где: (4)

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы; Оi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

**Приложение 3**

***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:

Нрн = Твр / Ноб, где: (5)

Нрн - 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 обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) \* Кн, где: (6)

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

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), где: (7)

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);

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

То = Тр\*Кр , 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:

Тр = Нрн\*Оi , где: (9)

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

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

**Приложение 4**

***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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Кол-во по факту** | **Кол-во по норме** |
| - художественный руководитель  - режиссер  - хормейстер  - балетмейстер  - звукорежиссер  - концертмейстер по вокалу  - художник – декоратор  - инспектор по кадрам  - заведующий костюмерной  - монтажер (АКБ)  Народные коллективы  - балетмейстер – постановщик («Фортуна»)  - режиссер – постановщик (НТ)  - заведующий художественно - постановочной частью (НТ)  - балетмейстер – постановщик («Осикта»)  - главный хормейстер («Осикта») | 1  1  1  1  1  0,5  0,5  0,5  1  1    1  1  1  1  0,5 | 22,75  1  1  14,25  2+19  1,5+13  1  1  1,5  19  116 |

***Нормативы времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативы времени на уборку пола в служебных помещениях, в зрительных залах и классных комнатах | | | | | | | | | | | | Карта 1 | | |
| Номер норматива | Виды работ | | Содержание работы | | Наименование помещения | | | Коэффициент заставленности помещений | | | | | | |
| до 0,2 | | 0,21 - 0,4 | | 0,41 - 0,6 | | св. 0,6 |
| Время на 1 м2, мин. | | | | | | |
| 1 | Мытье | | Вымыть пол, периодически меняя моющий раствор или воду | | служебные помещения и | | | 0,400 | | 0,479 | | 0,574 | | 0,689 |
| 2 | кабинеты специалистов зрительный зал | | | 0,375 | | 0,450 | | 0,540 | | 0,664 |
| 3 | Протирка | | Протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду | | служебные помещения и | | | 0,250 | | 0,299 | | 0,359 | | 0,430 |
| 4 | кабинеты специалистов зрительный зал | | | 0,234 | | 0,281 | | 0,337 | | 0,404 |
| 5 | Подметание | | Подмести пол, предварительно увлажнив его | | служебные помещения и | | | 0,200 | | 0,240 | | 0,288 | | 0,346 |
| 6 | кабинеты специалистов зрительный зал | | | 0,187 | | 0,224 | | 0,269 | | 0,823 |
| Нормативы времени на уборку пола в фойе, коридорах | | | | | | | | | | | Карта 2 | | | |
| Номер норматива | Виды работ | Содержание работы | | | | Наименование помещений | | | | | Время на 1 м2, мин. | | | |
| 1 | Мытье | Вымыть пол меняя моющий раствор или воду | | | | фойе, коридоры, зрительный зал, сцена | | | | | 0,484 | | | |
| 2 |  | | | | | 1,028 | | | |
| 3 |  | | | | | 1,146 | | | |
| 4 | Протирка | Протереть пол периодически меняя моющий раствор или воду | | | | фойе, коридор, зрительный зал, | | | | | 0,246 | | | |
| 5 |  | | | | | 0,656 | | | |
| 6 |  | | | | | 0,738 | | | |
| 7 | Подметание | Подмести пол (лестницу), предварительно увлажнив его | | | | фойе, коридор, зрительный зал | | | | | 0,191 | | | |
| 8 |  | | | | | 0,510 | | | |
| 9 |  | | | | | 0,591 | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Нормативы времени на прочие периодичные работы | | | | Карта 5 | | Номер норматива | Наименование работы | Содержание работы | Единица объема работы | Время, мин. | | 1 | Мытье стен, дверей | Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или воду | м2 | 1,700 | | 2 | Опорожнение урны | Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее | - « - | 3,000 | | 3 | Опорожнение корзины | Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место |  |  | | 4 | в служебных помещениях |  | - « - | 0,525 | | 6 | Поливка и протирка вазонов с цветами | Полить цветок и протереть вазон | шт. | 0,830 | | 7 | Чистка зеркал | Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска | м2 | 1,800 | | 8 | Чистка ковровых покрытий | Вычистить ковровое покрытие вручную | - « - | 0,710 | | 9 |  | Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса | - « - | 0,360 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативы времени на транспортировку мусора | | | | | | | | | | | | | Карта 6 | |
| Содержание работы: вынести мусор, собранный в процессе уборки от последнего места сбора в специально отведенные места | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер норматива | Расстояние транспортировки мусора, м | | | Условия транспортировки с учетом этажности | | | | | | | | | | |
| на одном этаже | | | со 2-го этажа на 1-й | | с 3-го этажа на 1-й | | | | с 4-го этажа на 1-й | |
| 1 | До 30 | | | 1,07 | | |  | |  | | | |  | |
| 2 | 31 - 50 | | | 2,86 | | |  | |  | | | |  | |
| 3 | 51 - 80 | | | 4,64 | | |  | |  | | | |  | |
| 4 | 81 - 100 | | | 6,44 | | |  | |  | | | |  | |
| 5 | 101 - 120 | | | 7,86 | | |  | |  | | | |  | |
| 6 | 121 - 140 | | | 9,29 | | |  | |  | | | |  | |
|  |  | | | а | | | б | | в | | | | г | |

|  |  |
| --- | --- |
| Нормативы времени на обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности | Карта 7 |
| 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 |

***Нормативы численности рабочих, занятых на обслуживании котлов, работающих на твердом топливе с ручной его загрузкой (для КДУ, имеющих автономные котельные)***

| Средний расход твердого топлива за отопительный период на 1 котел в смену, т | Количество котлов в котельной | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 и более |
| Норматив численности рабочих на один работающий котел в смену, чел. | | | |
| 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» |
| 3. | Главный бухгалтер | Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях». |

***Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Заведующий хозяйством | Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002  № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».  Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений.  Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений» |
| 2. | Инженер - программист | Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных 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» |
| 3. | 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** |
| 7. | 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» |
| 8. | Водитель | Приказ Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об изменении с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года норм труда в учреждениях клубного типа

на основании приказа от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_\_\_.

Доводим до сведения, что изменение нормы труда вводится в соответствии с

Положением по нормированию туда, утвержденным приказом (наименование учреждения)

от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_.

Ваша трудовая функция будет изменена в соответствии с вновь введенными нормами

труда.

Руководитель учреждения ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_