

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАУК НСО
«ДНК им. Г.Д. Заволокина»
от 25.04.2018г. № 10-од

Директор _____ А.В. Романцов



**Положение о системе нормирования труда государственного
автономного учреждения культуры
Новосибирской области
«Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»**

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина» (ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»), (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 N 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению нормативов штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и центральных библиотек субъектов Российской Федерации»);

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

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

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

- применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

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

- методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

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

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

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

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	2
1. Область применения	3
2. Применяемые в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» нормы труда	3
3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда	4
4. Порядок внедрения норм труда в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»	5
5. Замена и пересмотр норм труда в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»	5
6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	5
7. Применяемые в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» нормативные документы и нормы труда	5

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» (далее Учреждение).

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина».

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина».

2. Применяемые нормы труда в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Для определения норм труда проводится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Нормы затрат труда в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» могут быть установлены следующими методами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок внедрения норм труда в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»

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

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

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

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

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

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

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

4.4. В связи с тем, что в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

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

4.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

5. Замена и пересмотр норм труда в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»

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

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

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

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

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

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

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

6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

7. Применяемые в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» нормативные документы и нормы труда

7.1. В ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» на день утверждения настоящего Положения применяются:

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

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

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

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области
«Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»,
УТВЕРЖДЕННОГО
Приказом от 25.04.2018г. № 10-од

НОРМЫ ТРУДА

**в государственном автономном учреждении культуры
Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»**

НОРМЫ ТРУДА В ГАУК НСО «ДНК ИМ. Г.Д. ЗАВОЛОКИНА»

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

- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года;
- Типовые нормативы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанные Институтом труда, и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №010 от 07.03.2014г.;
- Типовые нормативы численности работников юридических служб в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №009 от 07 марта 2014 года;
- Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

Таблица 1 «Директор»

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

Таблица 2 «Главный бухгалтер»

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

Таблица 3 «Заместитель директора»

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

Таблица 4 Специалист по кадрам

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Просмотр электронной почты	1 просмотр	5
Подготовка ответов на запросы	1 ответ	35
Консультация сотрудников по кадровым вопросам	1 консультация	5
Телефонные переговоры	1 звонок	3
Изучение нормативно-правовых актов	1 документ	40
Ведение штатного расписания, штатной расстановки, внесение изменений	1 изменение	60
Оформление перевода работника	1 перевод	45
Оформление увольнения работника	1 приказ	16
Оформление направления работника в служебную командировку	1 приказ	38
Оформление отпуска работнику	1 приказ	14
Проведение служебной проверки, привлечение к дисциплинарной ответственности	1 проверка	60
Ведение личных дел	1 дело	5
Ведение трудовых книжек	1 книжка	5
Ведение графика отпусков	1 график	60
Подготовка документов по награждению	1 документ	55
Внесение данных в 1-С	1 документ	15
Выдача справок о работе	1 справка	5
Выдача удостоверений	1 удостоверение	10

Заполнение листка нетрудоспособности, копирование трудовой книжки	1 листок	10
Ведение табеля учета рабочего времени	1 табель	15
Подготовка отчетов	1 отчет	120
Подготовка документов для аттестации работников	1 работник	65
Работа с военным комиссариатом	1 работник	46
Заполнение личной карточки	1 карточка	14

Таблица 5 «Ведущий юрист-консультант»

Наименование вида работ: Контроль за выполнением договорных обязательств								
Количество заключенных договоров (принятых нарядов) за год	Количество претензий, предъявленных в связи с нарушением договорных обязательств за год, претензия							
	До 4	5-11	12-26	27-70	71-170	171-450	451-1100	1101 и более
Нормативы численности, шт. ед.								
До 30	0,037	0,043	0,049	-	-	-	-	-
31-50	0,043	0,049	0,056	0,065	-	-	-	-
51-70	0,049	0,056	0,065	0,075	0,085	-	-	-
71-100	0,056	0,065	0,075	0,085	0,098	0,12	-	-
101-150	0,065	0,075	0,085	0,098	0,12	0,13	0,15	-
151-220	0,075	0,085	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20
221-320	0,085	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
321-500	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
501-700	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30
701-1100	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34
1101-1500	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39
1501-2200	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46
2201-3400	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52
3401-5000	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61
5001-7500	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61	0,70
7501-11000	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61	0,70	0,80
Наименование вида работ: Обеспечение правовыми средствами качества работ, услуг и продукции								
Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	Количество претензий и исков, предъявленных учреждением и к учреждению по качеству продукции за год, претензия (иск)							
	Нормативы численности, шт. ед.							
До 10	0,039	0,045	0,051	0,059	0,068	0,078	0,089	0,10
11-25	0,045	0,051	0,059	0,068	0,078	0,089	0,10	0,12
26-50	0,051	0,059	0,068	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14
51-120	0,059	0,068	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16
121-260	0,068	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18
261-600	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21
601-1400	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24
1401-3200	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27
3201-7000	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31
7001-16000	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36
16001-38000	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36	0,41
38001-84000	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36	0,41	0,48
84001 и более	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36	0,41	0,48
Наименование вида работ: Организация и ведение претензионной работы								
Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	Количество претензий, предъявленных учреждением и к учреждению за год, претензия							
	До 10	11-100	101-1000	1001 и более				
Нормативы численности, шт. ед.								
До 10	0,22	0,26	0,32	0,36				
11-30	0,26	0,32	0,36	0,41				
31-100	0,32	0,36	0,41	0,48				
101-350	0,36	0,41	0,48	0,56				

351-1100	0,41	0,48	0,56	0,64	
1101-3500	0,48	0,56	0,64	0,72	
3501-11000	0,56	0,64	0,72	0,88	
11001-35000	0,64	0,72	0,88	0,96	
35001-84000	0,72	0,88	0,96	1,08	
84001 и более	0,88	0,96	1,08	1,16	
Наименование вида работ: Организация и ведение исковой работы					
Количество исков, предъявленных учреждением и к учреждению за год, исков	Количество пунктов (позиции) в плане и отчете, единиц				
	До 10	11-70	71-450	451-3000	3001-12000
	Нормативы численности, шт. ед.				
До 13	0,08	0,10	0,12	0,15	0,18
14-18	0,10	0,12	0,15	0,18	0,20
19-24	0,12	0,15	0,18	0,20	0,22
25-31	0,15	0,18	0,20	0,22	0,23
32-41	0,18	0,20	0,22	0,23	0,26
42-55	0,20	0,22	0,23	0,26	0,28
56-75	0,22	0,23	0,26	0,28	0,30
76-100	0,23	0,26	0,28	0,30	0,32
101-130	0,26	0,28	0,30	0,32	0,38
131-170	0,28	0,30	0,32	0,38	0,42
171-230	0,30	0,32	0,38	0,42	0,46
231-300	0,32	0,38	0,42	0,46	0,50
301-390	0,38	0,42	0,46	0,50	0,58
391-500	0,42	0,46	0,50	0,58	0,64
501-650	0,46	0,50	0,58	0,64	0,68
651-900	0,50	0,58	0,64	0,68	0,73
901 и более	0,58	0,64	0,68	0,73	0,78
Наименование вида работ: Заключение договоров					
Количество поставщиков и покупателей у учреждения	Количество заключенных договоров, включая принятые к исполнению наряды				
	До 40	41-160	161-660	661-2600	2601-10800
	Нормативы численности, шт. ед.				
До 10	0,013	0,015	-	-	-
11-13	0,015	0,017	-	-	-
14-16	0,017	0,020	-	-	-
17-21	0,020	0,022	0,027	-	-
22-26	0,022	0,027	0,030	-	-
27-35	0,027	0,030	0,034	0,037	-
36-45	0,030	0,034	0,037	0,046	-
46-55	0,034	0,037	0,046	0,053	-
56-70	0,037	0,046	0,053	0,061	-
71-90	0,046	0,053	0,061	0,069	-
91-110	0,053	0,061	0,069	0,073	-
111-150	0,061	0,069	0,073	0,091	-
151-190	0,069	0,073	0,091	0,11	-
191-240	0,073	0,091	0,11	0,12	-
241-300	0,091	0,11	0,12	0,14	0,16
301-400	0,11	0,12	0,14	0,16	0,19
401-500	0,12	0,14	0,16	0,19	0,21
501-650	0,14	0,16	0,19	0,21	0,25
651-800	0,16	0,19	0,21	0,25	0,28
801-1000	0,19	0,21	0,25	0,28	0,33
1001-1300	-	0,25	0,28	0,33	0,37
1301-1700	-	0,28	0,33	0,37	0,42
1701-2200	-	-	0,37	0,42	0,49
2201-2800	-	-	0,42	0,49	0,56

2801-3500	-	-	0,49	0,56	0,66					
3501-4500	-	-	-	0,66	0,75					
4501-6000	-	-	-	0,75	0,85					
6001-7500	-	-	-	-	0,98					
7501-9500	-	-	-	-	1,13					
9501-12000	-	-	-	-	1,29					
Наименование вида работ: Обеспечение соблюдения законодательства										
Количество документов, подготовленных за год по обеспечению соблюдения законодательства			Нормативы численности, шт. ед.							
До 25			0,1							
26-45			0,12							
46-75			0,15							
76-120			0,18							
121-200			0,22							
201-350			0,26							
Наименование вида работ: Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укреплению трудовой дисциплины										
Общая численность работающих в учреждении, шт. ед.	Количество подготовленных документов, регламентирующих трудовые отношения за год, документ									
	До 5	6-9	10-15	16-25	26-45	46-80	81-140	141-250	251-450	451-800
	Нормативы численности, шт. ед.									
До 150	0,036	0,042	0,048	0,055	0,063	0,073	0,086	-	-	-
151-240	0,042	0,048	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	-	-
241-360	0,048	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	-
361-600	0,055	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20
601-900	0,063	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
901-1400	0,073	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
1401-2400	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30
2401-3500	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34
3501-5500	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39
5501-8500	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45
8501-14000	-	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51
14001-21000	-	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58
21001-35000	-	-	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68
Наименование вида работ: Планирование работы и отчетность										
Количество планов в год			Нормативы численности, шт. ед.							
до 4			0,01							
от 4 до 11			0,02							
от 12 до 24			0,04							
от 25 до 48			0,06							
свыше 48			0,02							
Наименование вида работ: Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве										
Количество структурных подразделений в учреждении, ед.	Количество лекций и бесед, проведенных за год, лекция, беседа									
	До 10	11-20	21-45	46-90	91-190	191-400	401-800	801-1500		
	Нормативы численности, шт. ед.									
До 7	0,020	0,023	0,026	0,030	0,035	-	-	-		
8-9	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	-	-		
10-11	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,052	-	-		
12-15	0,030	0,035	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	-		
16-19	0,035	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	-		
20-24	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11		
25-30	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13		
31-40	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15		
41-50	0,060	0,070	1,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17		

51-65	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20
66-85	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
86-110	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
111-140	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30

Таблица 6 «Ведущий экономист»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Просмотр электронной почты	1 просмотр	7
Планерка	1 планёрка	17
Подготовка ответов на запросы	1 мероприятие	40
Телефонные переговоры	1 разговор	6
Участие в совещании	1 совещание	35
Изучение нормативно-правовых актов	1 акт	20
Консультация специалистов структурных подразделений	1 консультация	6
Проведение подготовительных работ	1 работа	172
Подготовка исходных данных для составления плана финансово-хозяйственной деятельности	1 подготовка	150
Подготовка документов для сдачи в архив	1 подготовка	22
Подготовка ответов(справок) по запросам структурных подразделений учреждения	1 подготовка	22
Размещение информации о деятельности учреждения на государственных порталах: ввод первоначальных данных	1 мероприятие	37
Размещение информации о деятельности учреждения на государственных порталах: ввод первоначальных данных (ежеквартально)	1 мероприятие	52
Размещение информации о деятельности учреждения на государственных порталах: ввод первоначальных данных (ежегодно)	1 мероприятие	195
Размещение информации о деятельности учреждения на государственных порталах: внесение изменений	1 мероприятие	45
Формирование плана закупок товаров (работ, услуг) на плановый период: сбор первоначальной информации, анализ	1 план	105
Формирование плана закупок товаров (работ, услуг) на плановый период: составление плана закупок	1 план	1560
Формирование плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и плана закупок товаров (работ, услуг) на плановый период: сбор первоначальной информации, анализ	1 план	105
Формирование плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и плана закупок товаров (работ, услуг) на плановый период: составление плана-графика	1 план	1800
Составление смет расходов в рамках текущей финансовой деятельности	1 смета	150
Составление аналитических таблиц, расчетов	1 работа	70
Составление годового плана	1 план	90
Составление ежемесячных планов	1 план	55
Ведение ежемесячного учета доходов	1 работа	45
Ведение ежеквартального учета доходов	1 работа	45
Ведение ежегодного учета доходов	1 работа	45
Составление плана доходов на следующий период	1 план	25
Составление отчета по экономическому анализу хозяйственной деятельности, разработка мероприятий по обеспечению режима экономии и более рациональному использованию всех видов ресурсов	1 отчёт	420
Составление служебных записок, приказов на внесение изменений в штатное расписание, составление перечней изменений	1 записка	50
Ввод данных в 1С (ежемесячная премия)	1 ввод	35
Ввод данных в 1С (полугодовая, годовая премии)	1 ввод	35
Формирование приложений к приказу о выплатах стимулирующего характера	1 приложение	17
Анализ и работа с заявлениями и служебными записками	1 работа	4
Составление табеля учета использования рабочего времени	1 табель	15

Разработка приказов, распоряжений (кроме приказов по ШР)	1 приказ	27
Разработка положений	1 положение	300
Оформление документов для проведения закупок (подготовка технического задания)	1 документ	420
Анализ коммерческих предложений, подготовка технических заданий	1 предложение	20
Сопровождение договоров в течение всего периода их исполнения	1 договор	15
Работа с внутренними служебными записками	1 служебная записка	15
Работа с отчетностью	1 отчёт	6180
Составление периодической статистической отчетности: П4	1 отчёт	720
Составление периодической статистической отчетности: П-4(НЗ)	1 отчёт	360
Составление периодической статистической отчетности: 1-Т (проф)	1 отчёт	1440
Составление периодической статистической отчетности: 8-НК	1 отчёт	2160
Составление периодической статистической отчетности: ЗП-культура	1 отчёт	1440

Таблица 7 «Начальник центра»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Ознакомление с поступившими документами. Принятие решения по их исполнению	1 документ	30
Совещание у директора	1 совещание	40
Заседание рабочей группы	1 заседание	60
Переговоры с руководителями органов управления культуры о предстоящих мероприятиях	1 переговоры	60
Подготовка информации в доклад МК по итогам 2017 года	1 подготовка	300
Проверка подготовленных документов: планов, сценариев, текстов и макетов афиш, приглашений, баннеров на мероприятие	1 документ	120
Проведение планерки с специалистами отделов: культурно-массового, методического. Анализ прошедших мероприятий анализ календарного плана, распределение обязанностей по выполнению Плана на месяц.	1 планерка	60
Работа над предложениями в программу МК мероприятий на следующий год	1 работа	120
Работа на сметах	1 смета	120
Работа над сайтом. Проверка и обработка документов	1 работа	30
Просмотр подготовленной программы для концертов	1 просмотр	40
Работа с Партнерскими Соглашениями (руководители нацорганизаций)	1 работа	60
Работа над Планом основных мероприятий ДНК, планирование календарных мероприятий	1 план	240
Подготовка концертов (оформление сцены, фильм, программа концерта, программа после концерта)	1 подготовка	240

Таблица 8 «Специалист по охране труда»

Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний							
N п/п	Среднесписочная численность работников в организации	Численность рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными условиями труда работах					
		до 100	101 - 350	351 - 500	501 - 1000	1001 - 3500	5000 и свыше
Нормативная численность, человек							
1	до 500	0,13	0,14	0,16	-	-	-
Осуществление контроля за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;							
N п/п	Среднесписочная численность работников в организации	Численность рабочих, занятых на тяжелых, горячих и связанных с вредными условиями труда работах					
		до 100	101 - 350	351 - 500	501 - 1000	1001 - 3500	3501 и свыше
Нормативная численность, человек							
1	до 500	0,06	0,07	0,08	-	-	-

Планирование мероприятий по охране труда; составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда в организации							
N п/п	Среднесписочная численность работников организации	Количество самостоятельных производственных структурных подразделений в организации					
		Нормативная численность работников службы охраны труда, человек					
		до 5	6 - 10	11 - 20	21 - 50	51 - 125	
1	до 500	0,13	0,15	0,19	0,21	-	
Контроль за выполнением мероприятий по устранению причин производственного травматизма.							
N п/п	Среднесписочная численность работников в организации	Численность рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными условиями труда работах					
		до 100	101 - 350	351 - 500	501 - 1000	1001 - 3500	5000 и свыше
		Нормативная численность, человек					
1	до 500	0,13	0,14	0,16	-	-	

Таблица 9 «Секретарь делопроизводитель»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Кол-во позиций в номен-ре дел: до 10	362
Автоматизированное ведение номенклатуры дел учреждения	Кол-во позиций в номен-ре дел: до 100	440
Обработка поступающих документов	10 документов	24
Автоматизированная регистрация поступающих документов	10 документов	15
Обработка отправляемых документов	10 документов	30
Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов	10 документов	15
Подшивка документов в папку «Исходящие»	10 документов	3
Подшивка документов в папку «Входящие»	10 документов	10
Дырокол документов	10 документов	7
Подшивка приказов	10 приказов	10
Простановка и заверение отметок в командировочных работников учреждения	10 документов	12
Доведение информации о приказе для служебного пользования до структурных подразделений учреждения	1 документ	18
Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	10 документов	36
Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	30
Автоматизир. составление годовых разделов описей дел постоянного и временного хранения, подлежащих передаче в архив учреждения	10 описательных статей описи	48
Передача дел в архив учреждения из структурного подразделения	10 дел	126
Проставление гербовой печати учреждения	10 оттисков	2
Сбор и оформление документов на изготовление печатей и штампов	1 заявка	420
Заверение учредительных и прочих документов у нотариуса	1 визит	60
Регистрация документов для служ. пользования в журнале регистраций	10-20 документов	41
Заверение копий документов	1-20 документов	3
Визирование приказов	10-50 приказов	5
Заправка и обслуживание франкировальной машины	1 заправка	2
Разработка нормативно-методических пособий (инструкций,	1 авторский лист	340

рекомендаций, положений)		
Прием посетителей с целью консультаций	1 посетитель	6
Консультирование по телефону	1 звонок	3
Исполнение запросов социально-правового характера	1 запрос	96
Прием и выдача не востребов. труд. книжек (дипломов, свидетельств)	1 документ	20
Устное консультирование работников учреждения	1 консультация	25
Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	12
Выдача (прием) дел	10 дел	15
Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 дел	11
Составление «Паспорта архива учреждения»	1 отчет	420

Таблица 10 «Комендант здания»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин
Выдача инвентаря	1 работа	40
Запись в журнал учёта	1 запись	40
Обход здания и территории	1 обход	120
Проверка замков, дверей, окон	1 проверка	180
Написание графиков уборки на месяц	1 график	30
Мелкий ремонт	1 ремонт	90
Осмотр оборудования	1 осмотр	90
Подготовка актов списания	1 акт	90
Доклад начальнику о происшествиях	1 доклад	40
Подготовка здания к осенне-зимнему периоду	1 работа	1200

Таблица 11 «Техник электрик»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. оборудования	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	1,6-10,0	шт.	2,8
Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	2,4
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	8,3
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	2,4
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	0,5
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	1
	2 шт.	шт.	1,8
	4 шт.	шт.	2,4
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	1,5
Штепсельные розетки		шт.	0,2
Выключатели		шт.	0,22
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	1,5
Регулятор освещения	18 кВт	шт.	7,8
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	8,3
Выпрямительное устройство		шт.	0,8

Эл. бытовые приборы (эл. чайники, холодильники, электроплиты и др.)		шт.	2,5
Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов	1,5–16	шт.	1,1
	25–70	шт.	3,6
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	8,8
Устройство защитного отключения (УЗО)		шт.	6
Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	0,7

Таблица 10 «Слесарь-сантехник»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. оборудования	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.
Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанности слесаря-сантехника			
Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	1,4
	80	шт.	2,2
	100	шт.	2,7
	150	шт.	3,3
	200	шт.	9,8
	300	шт.	6,5
Вентили запорные для воды, пара и газа диаметром, мм:	15	шт.	0,7
	25	шт.	1
Радиаторы секционные отопительные на 10 секций		шт.	5,5
Умывальники, унитазы, раковины, ванны писсуары, "биде"		шт.	0,8
Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек		шт.	3,2
Мойка чугунная или стальная со смесителем		шт.	2,2
Полотенцесушители		шт.	1
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п. м.	50	п. м.	14,2
	75	п. м.	19,6
Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанности слесаря-сантехника слесаря-ремонтника, занятого ремонтом оборудования теплового пункта			
Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	2,9
	70	шт.	3,9
	80	шт.	4,4
	100	шт.	5,4
	150	шт.	6,6
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п. м.	50	шт.	14,2
	150	шт.	33,8
Теплообменники с площадью поверхности нагрева, м ²	7–9	шт.	40,8

Таблица 11 «Бухгалтер»

Наименование процесса (операции)	Содержание работ	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Административная работа	Подготовка ответов, составление писем,	1 запрос	20

	с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы		
Учет забалансовых счетов	- учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение	ведомость 1 позиция	30
	- учет бланков строгой отчетности	ведомость 1 позиция	30
Обязательства	Операции по принятию обязательств	1 документ	20
Отчетность	Статистическая отчетность (ежемесячные отчеты)	1 отчет	90
	Статистическая отчетность (ежеквартальные отчеты)	1 отчет	60
	Статистическая отчетность (годовые отчеты)	1 отчет	240
	Статистическая отчетность – подготовка (годовые отчеты)	1 отчет	480
	Отчеты в Министерство культуры	1 отчет	90
	Подготовка данных для отчета в Министерство культуры	1 отчет	240
	Отчеты в гос. собственность (ежеквартальные отчеты)	1 отчет	60
	Отчеты в гос. собственность (годовые отчеты)	1 отчет	240
	Составление кассового отчета (ежемесячные отчеты)	1 отчет	120
Инвентаризация	Инвентаризация БСО	1 отчет	60
	Инвентаризация и составление всех документов	1 инвентаризация	2760
Дополнительные работы	Внесение информации по коммунальным услугам	1 документ	15
	Составление акта приема передачи ОС	1 документ к одному поступившему ОС	22
	Выставление счетов и актов по музейным услугам	1 документ	15
	Распечатка ж/операций и сверка к ним документов	1 журнал	30
	Распечатка инвентарных карточек	1 карточка	10
	Распечатка оборотной ведомости по материалам	1 ведомость	4

Таблица 12 «Заведующий хозяйством»

Среднесписочная численность работников организации по отчету за предыдущий год, шт. ед.	Нормативная численность работников, занятых административно-хозяйственным обслуживанием, шт. ед.
до 100	1,0
150	1,0
200	1,0
250	1,0
300	1,5
350	1,5
...	...

Таблица 13 «Сторож»

	отчетов на запросы		
	Подготовка ответов, составление писем сторонним организациям	1 письмо	25
	Телефонные переговоры	1 звонок	8
	Изучение нормативно-правовых актов	1 документ	30
	Консультации сотрудников	1 консультация	30
Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации	Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств, сопоставление инвентарного номера с номером на основном средстве, оформление соответствующих документов	инвентаризационная ведомость, 1 позиция	20
Учет движения основных средств: приобретение ОС, в ч. безвозмездно полученных;	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств. Оформление документов по движению ОС-от момента получения ОС в организацию до передачи подотчётному лицу	1 документ, 1 карточка, 1 запись в ведомость	8,5
Учет фонда основных средств	Учет ОС в программе, классификация ОС, (опр. амортизационной группы). Ведение отчетности ОС	мемориальный ордер, ведомость, 1 позиция	12
Учет фонда основных средств	Поиск амортизационной группы по ОС	1 документ	23
Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Оформление сопроводительных документов. Учет операций по выбытию и перемещению ОС в программе	1 документ, 1 ведомость, 1 позиция	12
Учет износа основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Оформление документов по износу основных средств, формирование бухгалтерской записи, составление мемориального ордера. Работа в программе по начислению износа	1 позиция	12
Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы. Обработка сопроводительных документов по поступившим малоценным и быстроизнашивающимся предметам	мемориальный ордер, ведомость, 1 позиция	20
Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	книга учета 1 позиция	50
Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	накладная, требование	15
Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса"	акт на списание 1 позиция	10
Учет расчетов с подотчетными лицами	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты	мемориальный ордер 1 авансовый отчет	30

Норма численности	$N_{ч} = \sum_{i=1}^m \left(\frac{\Phi_{ni1}}{\Phi_c} + \frac{\Phi_{ni2}}{\Phi_c} + \dots + \frac{\Phi_{nin}}{\Phi_c} \right) * K_n, \text{ где}$ <p> Φ_{ni1} – фонд рабочего времени постов; Φ_c – фонд рабочего времени на 1 сотрудника; K_n – коэффициент невыходов. </p>
Фонд рабочего времени постов	Расчет по режиму работ постов
Фонд рабочего времени на 1 сотрудника	Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой неделе по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного)
Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{сум} * Ч_{ср}}, \text{ где}$ <p> B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{ср}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени </p>

Таблица 14 «Дворник»

№	Наименование работ	Ед. из.	Норма времени, мин.
1	Летняя уборка территорий		
	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	1 м ²	0,25
	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	1 м ²	0,15
	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	1 м ²	0,25
	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место	1 шт.	2,4
	Промывка урн водой с применением моющих средств	1 шт.	3,9
2	Зимняя уборка территорий		
	Подметание свежеснежного покрова	1 м ²	0,32
	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	1 м ²	4
	Сдвигание свежеснежного покрова в кучи	1 м ²	1
	Сметание снега со ступеней и площадок	1 м ²	0,32
3	Уход за газонами		
	Уборка газонов от случайного мусора	100 м ²	104
	Стрижка газонов механизированная	100 м ²	78
	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	1 м ²	2

Таблица 15 «Гардеробщик»

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

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

$$Ч_n = \sum_1^m Ч_n * n, \text{ где}$$

Ч_н – нормативная численность гардеробщиков, чел;

n – количество гардеробов в здании;

m – количество смен в сутки

$$Ч_{ш} = Ч_n * К_n, \text{ где}$$

Ч_ш – штатная численность гардеробщиков;

Ч_н – нормативная численность гардеробщиков;

К_н – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$К_n = 1 + \frac{В_p}{\Phi_{сум} * Ч_{ср}}, \text{ где}$$

В_р – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;

Φ_{сум} – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;

Ч_{ср} – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени.

Таблица 15 «Уборщик служебных помещений»

№	Наименование помещений	Единица измерения	Нормы, мин.	Наименование объектов уборки
1	2	3	4	5
1	Уборка служебных помещений (Мытье)			
	Служебные помещения	м ²	0,34	Пол
	Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	м ²	0,339	Пол
	Лестницы	м ²	1,17	Пол
	Санузлы	м ²	0,8	Пол
2	Уборка служебных помещений (Подметание)			
	Служебные помещения	м ²	0,134	Пол
	Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	м ²	0,134	Пол
	Санузлы	м ²	0,357	Пол
	Лестницы	м ²	0,414	Пол
3	Влажная протирка предметов и мебели			
	По всему зданию	шт.	0,42	Стол тел./ жур./комп.
	По всему зданию	шт.	0,75	Стол письменный
	По всему зданию	м ²	0,8	Подоконник
	Санузлы	м ²	0,581	Стены
4	Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания			
	Мытье дверей	м ²	1,5	Дверь
	Служебные помещения	шт.	0,5	Опорожнение корзины
	Санузлы	шт.	0,6	Опорожнение корзины
	Чистка по всему зданию	шт.	1,5	Зеркало
	Чистка санузлов	шт.	5	Унитаз
	Чистка санузлов	шт.	3	Раковина
5	Мытье окон			

Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4	Окно
--	-----	---	------

Таблица 16 «Менеджер по развитию»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Администрирование сайта учреждения	1 работа	50
Мониторинг соцсетей на предмет цитируемости и упоминаний имени учреждения	1 работа	120
Разработка анкет и проведения анкетирования в целях изучения интересов и потребностей населения в социально-культурных услугах учреждения	1 анкета	60
Приобретение и заказ сувенирной продукции необходимой учреждению для мероприятий	1 заказ	60
Мониторинг потребностей и рекламно-информационное сопровождение мероприятий учреждения	1 мероприятие	60
Подготовка информационных материалов – буклеты, баннеры, афиши и другая полиграфическая продукция	1 мероприятие	60

Таблица 17 «Заведующий методическим отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Ознакомление с поступившими документами, их исполнение	1 работа	30
Участие в совещании при директоре, заместителях директора	1 совещание	60
Обработка заявок на участие в открытом фестивале	1 заявка	30
Обзвон участников открытого фестиваля	1 разговор	60
Подготовка отчета по Государственному заданию за 1 квартал	1 отчёт	1200
Встреча с коллегами по проведению перспективных мероприятий ДНК	1 встреча	180
Проведение оргкомитета по организации и проведению мероприятий	1 работа	120

Таблица 18 «Методист 2 категории»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Составление плана на 2 недели о предстоящих мероприятиях ДНК им. Г.Д. Заволокина в Министерство Культуры Новосибирской области	1 план	180
Планёрка культурно-массового и методического отделов с начальником центра по национально-культурной политике по вопросам анализа прошедших мероприятий анализа календарного плана, распределение обязанностей.	1 планёрка	120
Составление еженедельного плана на вахту ДНК им. Г.Д. Заволокина по предстоящим мероприятиям	1 план	90
Составление технического задания для мероприятий	1 техническое задание	180
Сбор и обработка заявок для мероприятий	1 заявка	120
Написание сценариев для мероприятий	1 сценарий	240
Составление отчета за неделю по проведённым мероприятиям в ДНК им. Г.Д. Заволокина в Министерство культуры Новосибирской области	1 отчёт	300
Написание приказов Дома национальных культур им. Г.Д. Заволокина для Министерства культуры о проведении мероприятий	1 приказ	30
Проведение мероприятий	1 мероприятие	120

Подготовка документов для мероприятий	1 документ	50
---------------------------------------	------------	----

Таблица 19 «Ведущий методист»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Написание сценариев для мероприятий	1 сценарий	240
Подготовка к мероприятиям	1 мероприятие	300
Общение с участниками мероприятий	1 разговор	40
Общение с коллективами	1 разговор	40
Общение с партнёрами	1 разговор	40
Планёрка культурно-массового и методического отделов с начальником центра по национально-культурной политике по вопросам анализа прошедших мероприятий. Анализа календарного плана, распределение обязанностей по выполнению Плана на месяц.	1 планёрка	120

Таблица 20 «Методист 1 категории»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Обзвон руководителей	1 обзвон	15
Планерка с руководителем центра по национально-культурной политике и культурной деятельности по мероприятиям	1 планёрка	120
Проведение инструктажа по пожарной безопасности	1 инструктаж	50
Проведение инструктажа по технике безопасности	1 инструктаж	50
Работа с расписанием творческих коллективов ДНК им. Г.Д. Заволокина (внесение поправок, перенос занятий, дополнительные репетиции коллективов)	1 работа	240
Обработка заявок	1 обработка	120
Работа и звонки по наполняемости концертов	1 концерт	30
Встреча с коллегами по проведению перспективных мероприятий ДНК им. Г.Д. Заволокина	1 встреча	300

Таблица 21 «Заведующий культурно-массовым отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Ознакомление с поступившими документами, их исполнение	1 документ	40
Участие в совещании при директоре, заместителях директора	1 совещание	120
Разработка программы проведения мероприятий	1 программа	180
Обработка фото-материала для изготовления фото-фильма	1 обработка	90
Подбор фоновой музыка и написание текста для фото-фильма	1 подбор	90
Запись дикторского текста для фото-фильма	1 запись	100
Создание фото-фильма	1 фотофильм	180
Подготовка информации для МК НСО о наиболее эффективных проектах, реализуемых учреждениями культуры и направленных на повышение доступности культурных благ для инвалидов	1 работа	120
Подготовка пост-релиза о мероприятиях	1 пост-релиз	120
Разработка макетов полиграфической продукции (дипломы, афиши, флаеры) для мероприятий.	1 макет	90
Написание сценариев для мероприятий	1 сценарий	120
Решение организационных вопросов с коллективами	1 операция	40

Таблица 22 «Культурорганизатор»

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

Культурорганизатор	0,25	0,5	1,0	1,25	2,0	2,0 + (0,5 - на каждые 25 мероприятий)
--------------------	------	-----	-----	------	-----	--

Таблица 23 «Балетмейстер»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Балетмейстер	1 шт. ед. на каждый коллектив народного, классического, эстрадного, фольклорного, бального, современного танца.

Таблица 24 «Аккомпаниатор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Аккомпаниатор	1 шт. ед. при проведении 20 занятий в неделю продолжительностью 60 минут.

Таблица 25 «Заведующий студии звукозаписи»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Музыкальное обслуживание коллективов учреждения	1 мероприятие	90
Монтаж записей музыкального и звукового оформления программ	1 монтаж	60
Подбор музыкального материала	1 мероприятие	60
Запись музыкального и звукового оформления программ	1 запись	30
Изготовление фонограмм	1 фонограмма	40
Формирование архива студии	1 работа	90

Таблица 26 «Художник-оформитель»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Художник-оформитель	1 шт. ед. на Учреждение

Таблица 27 «Руководитель коллектива»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Руководитель кружка	1 шт. ед. при проведении 15 занятий в неделю, продолжительностью 60 минут

Таблица 28 «Художественный руководитель»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Руководитель кружка	1 шт. ед. при проведении 15 занятий в неделю, продолжительностью 60 минут

Таблица 29 «Звукорежиссер 2 категории»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Просмотр сценария	1 сценарий	25
Работа со сценарием	1 сценарий	30
Подборка фонограммы	1 фонограмма	60
Обработка фонограммы	1 фонограмма	60
Репетиция на сцене	1 репетиция	45
Подготовка к мероприятию: проверка, установка и настройка аппаратуры	1 мероприятие	15
Подготовка к мероприятию: монтаж акустической аппаратуры	1 мероприятие	45
Подготовка к репетиции: проверка, установка и настройка аппаратуры	1 репетиция	15
Подготовка к репетиции: монтаж акустической аппаратуры	1 репетиция	45
Завершение мероприятия: демонтаж акустической аппаратуры	1 мероприятие	50
Завершение репетиции: демонтаж акустической аппаратуры	1 репетиция	50
Управление постановочным акустическим оборудованием сцены при проведении мероприятий	1 мероприятие	120
Уборка и складирование оборудования	1 уборка	30

Разработка стилистики художественно-звукового оформления мероприятия совместно с художником по свету	1 мероприятие	120
Профилактический осмотр звуко-постановочного оборудования	1 осмотр	30
Профилактические и плановые ремонтные работы акустического оборудования	1 ремонтная работа	90
Ведение установленной технической документации	1 документ	30

Государственное автономное учреждение культуры
Новосибирской области
«Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»

ПРИКАЗ

«25» апреля 2018 г.

№ 10-од

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о системе нормирования труда
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»

В соответствии со статьями 159-163 Трудового кодекса Российской Федерации, методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504, в целях организации работы по установлению системы нормирования труда работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина» и ввести его в действие с «25» апреля 2018 года.

2. Назначить ответственным лицом за реализацию Положения, в том числе мониторинг применения, пересмотр норм труда, внесение изменений не реже, чем один раз в пять лет, в учреждении специалистов по кадрам: Бредихину Марину Алексеевну, Мецкер Анну Михайловну.

3. Мецкер Анне Михайловне, специалисту по кадрам, ознакомить с Положением работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина» под роспись в течение 5-и рабочих дней с момента его утверждения;

4. Контроль за исполнением Положения оставляю за собой.

Директор

А.В. Романцов

С приказом ознакомлены:

«25» 04 2018 г.  /Бредихина М.А./
«25» 04 2018 г.  /Мецкер А.М./