

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех отделениях Учреждения.

**2. Термины и определения**

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

2.5. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

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

2.7. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

2.9. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Учреждения.

2.10. Норма выработки – установленный объем работы (количество обработанных документов, изданных, и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Напряжённость нормы труда **-** относительная величина, определяющая необходимое время (час, рабочий день и т. д.) для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях. Показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.12. Норма обслуживания – количество объектов деятельности Учреждения, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.13. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

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

2.15. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и ее отделений.

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

2.17. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.18. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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

**3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности деятельности Учреждения. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Основными целями нормирования труда в Учреждении является создание системы нормирования труда, позволяющей:

− обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу работы (услуги) в конкретных условиях;

− спроектировать рациональные методы труда;

− совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

− планомерно снижать трудоемкость работ и услуг в Учреждении и его отделениях;

− обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

− обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников Учреждения.

− вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов в работе сотрудников Учреждения;

− изучать и обобщать инновационные практики в работе различных учреждений культуры.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

− разработка системы нормирования труда;

− разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

− анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

− разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

− разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ и услуг Учреждения;

− 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 Учреждения 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 специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;

− расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

− обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

− активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов в деятельность Учреждения;

− улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

− оптимизации штатной численности;

− координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

− обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

− предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;

− адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

− мотивации работников к повышению эффективности труда;

− поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника культуры и его заработной платы;

− снижению затрат на услуги предоставляемые Учреждением и повышению конкурентоспособности услуг на рынке культурно-досугового  обслуживания населения;

− созданию предпосылок для улучшения качества жизни работника культуры.

3.5. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

− соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности в Учреждении;

− учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

− обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

− быть удобными для расчета затрат труда работниками культуры и определения трудоемкости процессов в Учреждении.

3.6. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждение использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

3.7. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет руководитель Учреждения.

3.8. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется начальником отдела кадров Учреждения

**4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

− методические рекомендации по разработке норм труда;

− методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

− нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

− времени;

− выработки;

− обслуживания;

− численности.

4.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. В соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по должностям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.4. 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 (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.5. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов в установленном порядке.

4.6. В соответствии с местными нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения:

- Заместитель директора;

- Менеджер;

- Главный специалист по обслуживанию систем жизнеобеспечения и жизнедеятельности;

- специалист по связям с общественностью;

- специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения;

- Водитель автомобиля;

- Артист эстрадного оркестра.

4.7. 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.

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

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

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

4.8.4. 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.

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

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

- аналитическим;

- суммарным;

- хронометражных наблюдений;

- фотографией рабочего времени.

5.2.  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.

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

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

5.5. 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.

5.6.  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.

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

**6. Порядок внедрения норм труда в Учреждении.**

6.1. 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.

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

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

6.3. 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.

6.4. В связи с тем, что в Учреждении 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.

6.5. 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.

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

6.7. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения и его отделений.

**7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении.**

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

8.1. 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 Учреждения, технического и технологического 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 в Учреждении.

Приложение № 1

К Положению о системе нормирования труда

в муниципальном бюджетном

учреждении культуры «Городской дом культуры»

**Перечень должностей, по которым осуществляется нормирование труда в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Применяемые типовые межотраслевые (отраслевые) нормы труда |
| Начальник отдела кадров | -[Типовые нормативы](http://internet.garant.ru/#/document/71501896/entry/0) времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 010 |
| Ведущий юрисконсульт | Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 марта 2014 г. N 009) |
| Секретарь | Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23; |
| Заведующий костюмерной | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" |
| Инженер программист | [Межотраслевые типовые нормы](http://internet.garant.ru/#/document/1577249/entry/10000) времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств утв. [Постановление](http://internet.garant.ru/#/document/1577249/entry/0)м Минтруда РФ от 23 июля 1998 г. N 28 |
| Администратор | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" |
| Специалист по охране труда | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда» |
| Ведущий специалист по жанрам творчества | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Аккомпаниатор-концертмейстер | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Режиссер массовых представлений | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Руководитель клубного формирования | -Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»  -Межотраслевые нормативы численности работников клубных учреждений Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 77 |
| Звукорежиссер | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Звукооператор | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Заведующий художественно оформительской мастерской | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Художник конструктор | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Заведующий отделом | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Методист | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Менеджер КДО | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Заведующий музыкальной частью | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Дирижер | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Балетмейстер | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Хормейстер | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» |
| Заведующий обособленным структурным подразделением | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" |
| Ведущий дискотеки | Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" |
| Заведующий хозяйством | Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, N 001 от 24 января 2014 года) |

Приложение № 2

К Положению о системе нормирования труда

в муниципальном бюджетном

учреждении культуры «Городской дом культуры»

**1. 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:

, 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:

, где: (4)

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

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

**2. Методика**

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

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

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:

, 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:

, где: (9)

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

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

**3. Методика**

**определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени**

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

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.