



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДИРЕКЦИЯ ФЕСТИВАЛЬНЫХ, КОНКУРСНЫХ И
КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ ПРОГРАММ»**

П Р И К А З

« 1 » августа 2018г.

№ 46

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о системе нормирования труда в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11. 2012 № 2190-р и планом мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Новосибирской области», утвержденным распоряжением Правительства Новосибирской области от 19.03.2013 № 140-рп, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить 01.08.2018 Положение о системе нормирования труда в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее – Положение о системе нормирования труда в учреждении (приложение)).

2. Ввести в действие 01.10.2018 Нормы труда в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (приложение к Положению о системе нормирования труда у учреждении).

3. Признать организационно-технические условия выполнения работ соответствующими условиям, предусмотренным нормативными материалами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Важенина

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
(конференции) работников ГАУК НСО
«Дирекция программ»

 Ю.А. Кузьмина

« 1 » августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУК НСО
«Дирекция программ»
от « 1 » августа 2018г. № 76

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской
области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых
программ»**

г. Новосибирск - 2018г.

ВВЕДЕНИЕ

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

- 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 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 27 апреля 2018 г. N 602 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях исполнительных искусств».
- 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»
- 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;

Содержание

1. Область применения	4
2. Термины и определения.....	4
3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении	6
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении.....	7
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	11
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	14
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда ...	15
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении.....	16
9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	17
10. Приложение	

1. Область применения

Настоящее Положение о системе нормирования труда в государственном автономном учреждении «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее – Положение), устанавливает в ГАУК НСО «Дирекция программ» (далее – Учреждение) систему нормативов и норм, на основе которой реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Учреждении.

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ГАУК НСО «Дирекция программ».

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Цель нормирования труда - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- настоящее Положение о системе нормирования труда;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 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 Министерства культуры РФ от 27 апреля 2018 г. N 602 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях исполнительных искусств».
- 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»
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания и сооружения, 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;

- Нормы труда (нормы времени, численности, обслуживания), установленные данным Положением.

4.2. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные).

На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые и отраслевые нормы труда, на основании статьи 161 Трудового кодекса РФ.

Все межотраслевые и отраслевые нормы могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке местных (локальных) норм. На уровне учреждения могут действовать только локальные нормы труда, утвержденные и введенные в действие согласно установленному порядку.

4.3. Должности (профессии) из штатного расписания разделены на следующие группы:

- межотраслевая группа должностей;
- отраслевая группа должностей.

В каждую группу должностей входят следующие должности штатного расписания:

Межотраслевая группа должностей	Отраслевая группа должностей
Должности, относящиеся к вспомогательному и административно-управленческому персоналу	Должности, относящиеся к основному персоналу

Для межотраслевой группы должностей установление норм труда по подразделениям осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», на основе типовых межотраслевых норм труда, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также реестром сборников норм труда, разработанных ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России.

- Для отраслевой группы должностей установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется по отраслевым нормам и нормативам по труду, согласно методическим рекомендациям, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», приказом Министерства культуры РФ от 27 апреля 2018 г. N 602 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях исполнительных искусств», приказом 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»

Разработанные в Учреждении нормы труда (времени, численности) представлены в Приложении к настоящему Положению.

Иные должности, которые будут вводиться в Учреждении после даты введения в действие настоящего Положения, должны быть обоснованы в соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013 и положениями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда на вновь вводимые должности, Учреждением разрабатываются свои местные (локальные) нормы труда.

4.4. Нормы труда вводятся в действие приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников

Работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

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

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда. Срок действия временных норм не должен превышать трёх месяцев, а при длительном выполнении процесса – на период выполнения необходимых работ.

4.10. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок 5 (пять) лет и имеют техническую обоснованность.

По истечению 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

4.11. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.12. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.13. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер. Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.14. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы 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.

4.15. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.16. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет его руководитель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена одному из его заместителей. Решение о поручении работы по организации нормирования труда в Учреждении заместителю руководителя оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.17. Разработка системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности Учреждения для выполнения работ, связанных с нормированием труда может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы или с привлечением сторонней организации или индивидуальных предпринимателей, специализирующихся в области нормирования труда по гражданско-правовому договору.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

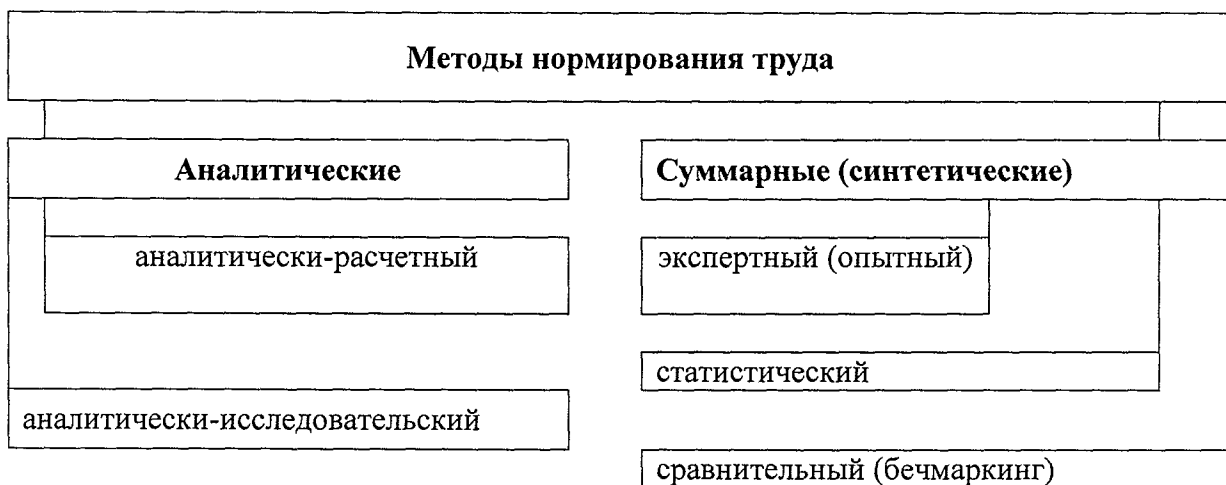
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Нормы труда на уровне учреждения рассчитываются в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми типовыми нормами труда, указанными в п.4.3 настоящего Положения.

5.14 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами (Схема №1).

Схема 1



Аналитический метод основан на детальном анализе видов работ и проектирования оптимального трудового процесса, суммарный метод - на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок.

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

5.17 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.

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

5.19 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.20 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.21 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.22 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.23 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.24 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.25 В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.26 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.27 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.28 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.29 Не реже чем раз в два года рабочей группой или работником, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.30 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. При разработке системы нормирования в учреждении определяются нормы труда, которые будут использованы в дальнейшей работе на основании перечня должностей по штатному расписанию. Приводится анализ имеющихся отраслевых, межотраслевых, профессиональных и иных норм труда и соотнесение их с фактическими организационно – техническими условиями выполнения трудовых процессов в учреждении, а именно учитываются используемые технологии, стандарты выполнения работ (оказания услуг) и параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, формы организации труда, режим труда и отдыха.

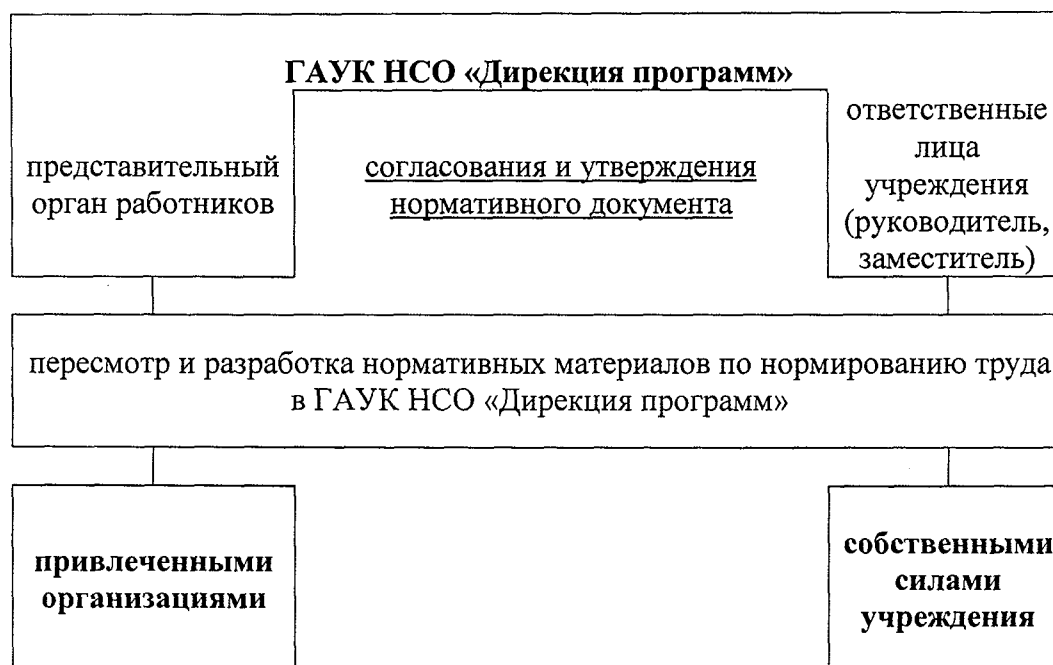
6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации местные (локальные) нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

6.5. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в Учреждении (Схема 2).



Ответственное лицо Учреждения после разработки Проекта Положения должен направить его на рассмотрение в представительный орган работников учреждения. В течение 30 календарных дней представительный орган должен направить официальный ответ с мнением.

Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

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

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- рекомендуется внедрять новые нормы труда одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов услуг;

- при пересмотре установленных норм необходимо указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки;

8.3. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

8.4 О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

8.5 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно -

технических условиях.

8.6 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.

8.7 В случае если, в Учреждении фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

8.8 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда согласно инструкции по нормированию труда.

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. В соответствии со статьей 163 Трудового кодекса Российской Федерации 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
к Положению о системе нормирования труда
в государственном автономном учреждении
культуры Новосибирской области
«Дирекция фестивальных, конкурсных и
культурно-массовых программ»

**НОРМЫ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДИРЕКЦИЯ ФЕСТИВАЛЬНЫХ, КОНКУРСНЫХ И
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ ПРОГРАММ»**

Содержание

Нормы труда в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» 1

Нормы труда в ГАУК НСО «Дирекция программ»»**Ошибка! Закладка не определена.**

1. Нормы численности/времени структурного подразделения «АДМИНИСТРАЦИЯ»..... 4

2. Нормы численности/времени структурного подразделения «БУХГАЛТЕРИЯ»..... 5

3. Нормы численности/времени структурного подразделения «ОГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ» 10

4. Нормы численности/времени структурного подразделения «ОТДЕЛ КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ» 14

5. Нормы численности/времени структурного подразделения «ГРУППА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ» 15

1. Нормы труда в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»

В государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее – Учреждение) в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые и отраслевые нормы труда, на основании статьи 161 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работ межотраслевой группы должностей установление норм труда по подразделениям осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» на основе типовых межотраслевых норм труда, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работ отраслевой группы должностей установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется по отраслевым нормам и нормативам по труду, согласно методическим рекомендациям, утвержденным приказом Минтруда России от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда на отдельные виды работ, Учреждением разработаны свои местные (локальные) нормы труда.

1. Нормы численности/времени структурного подразделения
«АДМИНИСТРАЦИЯ»

В структурном подразделении «Администрация» в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются:

– Типовые нормативы численности, 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.

Таблица 1.1 «Директор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение

2. Нормы численности/времени структурного подразделения «БУХГАЛТЕРИЯ»

В структурном подразделении «Бухгалтерия» в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются:

– 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».

– Типовые нормативы численности, 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.

Таблица № 2.1. «Главный бухгалтер»

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

Таблица № 2.2 «Заместитель главного бухгалтера»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час.
	Административная работа		
1.	Подготовка ответов на запросы	1 ответ	0,21
2.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,07
3.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,04
4.	Сканирование и копирование документов	1 документ	0,02
5.	Отправка электронных писем поставщикам, подрядчикам, покупателям, вышестоящей организации	1 электронное письмо	0,03
6.	Подготовка документов для отправки почтой	1 пакет документов	0,06
7.	Публикация на сайте Министерства культуры отчетов с прикреплением сканированных документов	1 отчет	0,06
8.	Повышение квалификации	1 программа обучения	8,0
9.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	0,08
10.	Оперативная работа		
11.	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в журнале операций.	1 учет	0,08

12.	Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами. Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета в журнале операций	1 учет	0,08
13.	Учет доходов. Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по доходам от реализации услуг. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов	1 учет	0,05
14.	Участие в комиссии по оценочной деятельности, заполнение оценочных листов на работников учреждения	1 оценочный лист	0,03

Таблица № 2.3 «Ведущий экономист»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час.
	Административная работа		
1.	Планерка	1 планерка	1,0
2.	Подготовка ответов на запросы	1 ответ	0,38
3.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,07
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Повышение квалификации, стажерские площадки	1 программа обучения	5,50
6.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	1,25
	Оперативная работа		
7.	Составление Государственного задания на текущий год и плановый период	1 задание	20,33
8.	Составление плана - графика проведения мероприятий	1 график	1,58
9.	Подготовка, составление смет на новые постановки	1 смет	0,58
10.	Расчет (обоснование) к плану ФХД по видам финансового обеспечения по статьям расходов	1 расчет	32,00
11.	Расчет (обоснование) к плану ФХД по видам услуг	1 расчет	5,00
12.	Расчет субсидий по видам услуг, в том числе свод субсидий по услугам	1 услуга	6,50
13.	Составление смет по новым постановка	1 постановка (1 спектакль)	0,83
14.	Составление соглашений о финансовом обеспечении	1 соглашение	1,75
15.	Составление дополнительных соглашений о финансовом обеспечении	1 соглашение	1,08
16.	Составление лимитов по видам финансового обеспечения (свод лимитов на плановый и текущий период)	1 свод	0,58

17.	Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности на плановый период	1 план	1,25
18.	Составление сведений в УФК об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на иные цели	1 расчет	1,25
19.	Составление заявок на текущие изменения субсидий в План ФХД	1 заявка	0,58
20.	Составление смет на проведение различных мероприятий на согласование с учредителем	1 смета	1,25
21.	Размещение договоров на сайте закупок	1 мониторинг	3,00
22.	Отчет по закупкам	1 информация	1,25
23.	Оперативные отчеты в МК	1 отчет	3,00
24.	Свод операций по банку за предыдущий день: эквайринговые операции, поступление денежных средств на р/счет банка, обработка кассового выбытия П/П в программе 1С.	1 свод	0,50
25.	Переписка и консультация по телефону и эл. почте с вышестоящей организацией	1 переписка	0,29
26.	Составление кассовых заявок и отправка ч/з Суфд в УФК	1 заявка	0,75
27.	Свод операций по казначейству: поступление денежных средств на л/счет ОФК, обработка кассового поступления и выбытия П/П в программе 1С.	1 операция (Заявка)	1,08
28.	Подготовка, предоставление документации и переписка с Банком, ОФК по лицевым и расчетным счетам	1 документ	0,83
29.	Составление пояснительной записки и других форм к составлению годового бухгалтерского отчета	1 отчет	20,33
30.	Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности	1 отчет	4,00

Таблица № 2.4 «Бухгалтер 2 категории»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час.
Административная работа			
1.	Консультации работников по вопросам по заработной плате	1 консультация	0,13
2.	Телефонные переговоры	1 звонок	0,17
3.	Анализ и работа с поступающей первичной документацией	1 документ	0,13
4.	Изучение нормативно-правовых актов	1 документ	0,29
5.	Перечисление денежных средств		0,00
6.	Формирование и отправка через систему удаленного доступа заявок на кассовый расход, заявок на возврат, исходящих писем и прочих аналогичных документов	1 документ	0,05

7.	Анализ и контроль за поступающими от входящими документами, отчетами и прочими аналогичными документами	1 документ	0,13
8.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, подготовка их для передачи в архив	1 дело	0,75
Отчеты			
9.	Составление и сдача квартальной, годовой отчетности в ФСС	1 отчет	24,00
10.	Составление и сдача отчетности с целью возмещения расходов по социальному страхованию	1 отчет	9,17
11.	Составление и сдача квартальной, годовой отчетности	1 отчет	60,00
12.	Составление и сдача годовой отчетности	1 отчет	0,42
13.	Подготовка, составление и сдача статистической отчетности	1 отчет	0,42
Начисление и расчет заработной платы, прочие вопросы по оплате труда			
14.	Прием и проверка первичной документации по учету труда и заработной платы	1 документ	0,03
15.	Обработка, ввод и расчет отпускных на основании первичных документов	1 документ	0,05
16.	Ввод и расчет пособий по листкам нетрудоспособности и их оформление	1 документ	0,17
17.	Обработка, ввод и расчет компенсации отпуска при увольнении на основании первичных документов	1 документ	0,13
18.	Ввод и расчет материальной помощи на основании первичных документов	1 документ	0,06
19.	Расчет премии на основании первичных документов	1 документ	0,54
20.	Обработка, ввод и расчет праздничных на основании первичных документов	1 документ	0,06
21.	Обработка, ввод и расчет командировок на основании первичных документов	1 документ	0,06
22.	Обработка, ввод и расчет оплаты донорских дней на основании первичных документов	1 документ	0,06
23.	Обработка, ввод и расчет пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3х лет на основании первичных документов	1 документ	0,21
24.	Обработка, ввод и расчет компенсации взамен молока на основании первичных документов	1 документ	0,21
25.	Обработка, ввод и расчет стандартных и имущественных налоговых вычетов на основании первичных документов	1 документ	0,17
26.	Обработка, ввод и расчет алиментов и прочих удержаний по исполнительным листам на основании первичных документов	1 удержание	0,13
27.	Обработка, ввод и расчет вознаграждения по актам выполненных работ (оказанных услуг) на основании первичных документов	1 акт выполненных работ (оказанных услуг)	0,06
28.	Обработка и ввод реквизитов банковских карт сотрудников в программу "1С: Зарплата и кадры" на основании первичных документов	1 документ	0,06

29.	Обработка и отправка в банк заявлений на выпуск зарплатных карт на основании первичных документов	1 документ	0,29
30.	Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс)	1 сотрудник	0,04
31.	Итоговый расчет заработной платы за текущий месяц	1 сотрудник	0,08
32.	Подготовка и составление ведомостей и расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы за первую половину месяца, в межрасчеты, за целый месяц на основании первичных документов – приказов о приеме, увольнении, перемещении, табелей учета рабочего времени, актов выполненных работ (оказанных услуг)	1 ведомость	0,13
33.	Своевременное формирование, распечатка и выдача расчетных листков сотрудников за полный месяц по подразделениям в соответствии с установленным порядком	1 расчетный лист	0,17
34.	Составление «Справок о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ), справок для расчета пособий (форма 182н) и других справок о заработной плате для выдачи работникам по месту требования	1 справка	0,18
35.	Постановка на учет денежных обязательств по заработной плате и страховым взносам	1 документ	0,63

Таблица № 2.5 «Специалист по закупкам»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Планерка	1 планерка	0,58
2.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,13
3.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,13
4.	Повышение квалификации, стажерские площадки	1 программа обучения	6,50
5.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	0,29
6.	Составление договоров, сметных расчетов, актов выполненных работ, согласование с исполнителями	1 пакет документов	1,00
7.	Подготовка закупочной документации: составление извещения, протокола, проекта договора	1 пакет документов	0,75
8.	Подписание договоров с исполнителями	1 договор	0,21
9.	Сканирование документов, подготовка к размещению	1 пакет документов	0,21
10.	Формирование позиций плана закупок	1 позиция	0,21
11.	Формирование сведений о поставщике в ГИСЗ НСО	1 поставщик	0,42
12.	Размещение документации о закупках в ЕИС	1 пакет документов	0,33
13.	Заведение договоров в ГИСЗ НСО	1 договор	0,42
14.	Размещение документов исполнения	1 документ	0,25
15.	Заполнение отчетной документации	1 отчет	0,25

3. Нормы численности/времени структурного подразделения «ОГ АНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

В структурном подразделении «Организационно-аналитический отдел» в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются:

– Типовые нормативы численности работников юридических служб в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №009 от 07 марта 2014 года.

– Приказа Министерства культуры РФ от 27 апреля 2018 г. N 602 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях исполнительных искусств».

– 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 3.1 «Начальник организационно-аналитического отдела»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Начальник организационно-аналитического отдела в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение при численности персонала по направлению деятельности от 4,0 и более шт. ед.

Таблица 3.2 «Ведущий юрисконсульт»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Ведущий юрисконсульт в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 3.3 «Менеджер по связям с общественностью»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Планерка	1 планерка	0,50
2.	Подготовка ответов на запросы	1 ответ	0,63
3.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	2,25
6.	Разработка коммуникационной стратегии учреждения	1 материал	2,19
7.	Составление перспективного медиа-плана	1 планерка	3,13
8.	Анализ корпоративных целевых аудиторий (стейкхолдеров)	1 операция	0,63
9.	Составление текущего медиа-плана	1 материал	1,04
10.	Составление схемы финансового и организационного обеспечения в рамках реализации коммуникационной стратегии	1 схема	1,04

11.	Согласование с руководством учреждения проекта стратегии, включая коммуникационную и ресурсную части	1 операция	0,63
12.	Качественное и количественное изучение информации из открытых источников	1 операция	0,94
13.	Поиск и подбор подрядчиков, предоставляющих услуги с наилучшим сочетанием цена/качество	1 операция	0,94
14.	Подготовка договоров и иных документов с подрядчиками	1 документ	0,94
15.	Разработка и выпуск пакета информационных материалов (информация о компании, буклеты, справки, пресс-портреты, информация о проектах, Q&A и пр.), включая разработку контента, визуализацию.	1 пакет	7,50
16.	Интервьюирование внешних и внутренних экспертов	1 операция	0,50
17.	Организация взаимодействия со СМИ (инициирование публикаций, работа с информационными партнерами и пр.)	1 операция	0,63
18.	Формирование контента мероприятия (презентации, фото, видео, интервью и пр.)	1 операция	3,13
19.	Работа со спикерами на мероприятии (организация интервью, пресс-подходов и пр.)	1 операция	0,42
20.	Создание информационных статей, публикаций, пресс- и пост релизов и т.п., согласование цитат с авторами, проверка текста на соответствие целям и сценарию, понятность, связанность.	1 операция	2,19
21.	Подбор иллюстраций к тексту	1 операция	0,63
22.	Организация передачи информационного материала в СМИ, рассылка, организация доставки и т.п.	1 операция	0,75
23.	Получение и анализ обратной связи от заказчика (клиента/руководства), исполнителей и подрядчиков	1 операция	0,63
24.	Написание и оформление отчетов, используя согласованные формы отчетов	1 отчет	1,50
	Участие в отраслевых мероприятиях (конференции, семинары, мастер-классы, "круглые столы" и т.п.)	1 мероприятие	5,25

Таблица 3.4. «Редактор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Редактор в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 3.5. «Специалист по информационным ресурсам 1 категории»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,10
2.	Планерка	1 планерка	0,50
3.	Подготовка ответов на запросы	1 ответ	0,38
4.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
5.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05

6.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	2,25
7.	Написание информационных материалов для сайта и страниц учреждения в социальных сетях	1 материал	0,63
8.	Обзор других сайтов, соц. сетей и других текстов на заданную тематику	1 материал	0,21
9.	Выполнение поисковой оптимизации и адаптации текстовых материалов	1 материал	0,63
10.	Редактирование информации на сайте учреждения (просмотр веб-страниц сайта, контроль качества текстов и их отображения, редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц,	1 операция	0,63
11.	Формирование заданий для исправления веб-дизайнерам	1 операция	0,94
12.	Размещение информации на сайте учреждения (размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS), форматирование и настройка отображения веб-страниц, настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом, проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах	1 операция	0,42
13.	Сканирование и обработка графической информации (подготовка материалов для сканирования, определение параметров сканирования, сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями, обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры), сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете).	1 операция	0,63
14.	Ввод и обработка текстовых данных (набор и редактирование текста, разметка и форматирование документов, сохранение, копирование и резервирование документов, преобразование и переконфигурация данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению, сохранение документов в различных компьютерных форматах)	1 операция	0,63
15.	Осуществление нормативного контроля содержания сайта (анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям, контроль нарушения прав интеллектуальной собственности, контроль соблюдения стандартов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения, контроль размещения персональных данных)	1 операция	0,94
16.	Ведение новостных лент в социальных сетях (составление кратких и развернутых текстов объявлений для размещения в социальных сетях, подбор графических иллюстраций на веб-страницы для повышения конверсии)	1 операция	0,21

17.	Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях (обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов на вопросы)	1 операция	0,63
18.	Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам)	1 операция	0,21

Таблица 3.6. «Ведущий программист»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
2.	Планерка	1 планерка	0,75
3.	Подготовка ответов на запросы	1 ответ	0,71
4.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,58
5.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,17
6.	Повышение квалификации, стажерские площадки	1 программа обучения	1,50
7.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	2,25
8.	Работа с web сайтом	1 процесс	0,42
9.	Проверка сервера 1с	1 процесс	0,33
10.	Устранение сбоев на сервере	1 сбой	1,08
11.	Работа с пользователями	1 пользователь	0,58
12.	Проверка архивов на сервере	1 процесс	0,17
13.	Чистка компьютеров	1 компьютер	0,42
14.	Мониторинг сетевой активности на интернет шлюзе	1 процесс	0,25
15.	Обновление ПО	1 процесс	0,58
16.	Подготовка предложений по модернизации и приобретению оборудования	1 процесс	2,00
17.	Закупка и анализ поставщика оборудования	1 закупка	2,00
18.	Инсталляция и настройка ПО	1 инсталляция	0,58
19.	Установка или замена комплектующих ПК	1 процесс	0,58

4. Нормы численности/времени структурного подразделения «ОТДЕЛ КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ»

В структурном подразделении «Отдел культурно-массовой работы» в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются:

– Приказ Министерства культуры РФ от 27 апреля 2018 г. N 602 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях исполнительных искусств».

– 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»

– 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 № 4.1

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Начальник отдела культурно-массовой работы в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение при численности персонала по направлению деятельности от 4,0 и более шт. ед.
2	Режиссер-постановщик 1 категории в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение
3	Режиссер 2 категории в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение
4	Режиссер массовых представлений в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение
5	Помощник режиссера 2 категории в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение
6	Менеджер по культурно-массовому досугу 2 категории в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение
7	Менеджер в ГАУК НСО «Дирекция программ»	2 шт. ед. на учреждение
8	Методист 1 категории в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение
9	Звукорежиссер 1 категории	1 шт. ед. на учреждение
10	Администратор	1 шт. ед. на учреждение

5. Нормы численности/времени структурного подразделения «ГРУППА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

В структурном подразделении «Группа хозяйственного обеспечения» в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются:

– 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».

– Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания и сооружения, 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.

Таблица 5.1 «Заведующий хозяйством»

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
2.	Планерка	1 планерка	0,75
3.	Обход прилегающей территории и офисных помещений	1 раз	0,75
4.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,50
5.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,25
6.	Снятие и передача показаний по расходу воды и электроэнергии	1 процесс	0,50
7.	Инструктаж и заполнение журналов по охране труда	1 журнал	1,00
8.	Инструктаж и заполнение журналов по ПБ и ЧС	1 журнал	1,00
9.	Инвентаризация вверенного имущества	1 инвентаризация	16,00
10.	Обучение персонала по охране труда, ПБ и ЧС	1 учебный процесс	4,00
11.	Получение почтовой корреспонденции	1 процесс	1,50
12.	Проверка систем охраны и пожарной сигнализации	1 процесс	2,00
13.	Подготовка и испытание системы отопления	1 процесс	16,00
14.	Проверка систем охраны и пожарной сигнализации	1 процесс	1,00
15.	Закуп и ремонт хоз. инвентаря	1 поездка	2,00
16.	Закуп и ремонт мебели	1 поездка	2,00

17.	Закуп расходных и бытовых материалов	1 поездка	2,00
18.	Организация вывоза ТБО	1 процесс	2,00
19.	Организация уборки, сброса с крыши и вывоза снега	1 процесс	8,00
20.	Участие в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.	1 участие	8,00
21.	Выдача оборудования для проведения мероприятий	1 процесс	1,50
22.	Согласование вопросов по ремонту помещений с арендодателем	1 заявление	2,00
23.	Консультации по текущей работе в вышестоящей организации	1 консультация	2,00

Таблица 5.2 «Водитель автомобиля 4 разряда»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель автомобиля 4 категории в ГАУК НСО «Дирекция программ»	1 шт. ед. на учреждение для 1-ой единицы автомобильной техники, с учетом ее выпуска на линию

Таблица 5.3 «Уборщик служебных помещений»

№ п/п	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Ед. измерен ия	Норма времени, мин.
1.	Потолки	Обметание пыли	м2	0,6
2.	Полы	Мытье	м2	0,4
3.	Стены	Влажная протирка	м2	0,581
4.	Двери	Влажная протирка	шт.	0,945
5.	Жалюзи	Влажная протирка	шт.	0,58
6.	Зеркало	Влажная протирка	шт.	1,5
7.	Книжная полка (угловая)	Влажная протирка	шт.	0,42
8.	Компьютер	Сухая протирка	м2	0,77
9.	Корзина	Опорожнение	шт.	0,6
10.	Кресло рабочее	Влажная протирка	шт.	0,385
11.	Настольный телефон	Влажная протирка	шт.	0,329
12.	Окна	Влажная протирка	шт.	4
13.	Санузлы	Мытье	шт.	0,8
14.	Плинтусы	Влажная протирка	м2	0,14
15.	Подоконник	Влажная протирка	м2	0,8
16.	Принтер	Влажная протирка	шт.	0,35
17.	Раковина	Влажная протирка	шт.	3
18.	Стеллажи	Мытье	шт.	0,451
19.	Стол письменный	Влажная протирка	шт.	0,75
20.	Стол компьютерный	Сухая протирка	шт.	0,42
21.	Тумба	Влажная протирка	шт.	0,546
22.	Тумба полированная	Влажная протирка	шт.	0,68
23.	Унитаз	Влажная протирка	шт.	5
24.	Урна	Опорожнение	шт.	4
25.	Холодильник	Мытье	шт.	0,75
26.	Шкаф конторский двухстворчатый	Сухая протирка	шт.	0,875
27.	Стеллаж шириной 2,5-3,5 м.	Сухая протирка	шт.	4,48

28.	Шкаф со стеклянными дверцами шириной м.	Сухая протирка	шт.	5,95
29.	Шкаф секционный шириной 2,6-3,5 м.	Сухая протирка	шт.	4,48
30.	Лестница	Мытье	м2	1,17

Таблица 5.4 «Дворник»

№ п/п	Вид работ	Ед. измерения	Нормы времени
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м2	0,25
2.	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м2	0,15
3.	Поливка территории из шланга	м2	0,08
4.	Стрижка газонов, механизированная газонокосилкой	м2	0,11
5.	Уборка газонов от случайного мусора	м2	0,08
6.	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м2	0,25
7.	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место	шт.	2,4
8.	Подметание свежесвыпавшего снега	м2	0,32
9.	Посыпка территории песком	м2	0,17
10.	Очистка и сдвигание свежесвыпавшего снега в кучи скребком для снега	м2	2
11.	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи перед входом в здание	м2	4
12.	Перекидывание снега и скола	м3	1
13.	Очистка от наледи и льда водосточных труб	шт.	1,2
14.	Очистка территорий от уплотненного снега скребком; сгребание льда в кучи	м2	0,4