

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МАУК «Курганинский КДЦ»

Мещеряков -

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУК «Курганинский КДЦ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор



**Положение о системе нормирования труда  
муниципального автономного Учреждения культуры  
«Курганинский культурно-досуговый центр»**

## ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в МАУК «Курганский КДЦ» (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 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 по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) Учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 г.;
- Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 "Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления";
- Письмо Министерства культуры РФ от 14 июля 2016 г. № 217-01-39-НМ О направлении рекомендаций по особенностям введения типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых Учреждениях и других организациях культурно-досугового типа.

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

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

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

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

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

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

– меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

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

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

– порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

– создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

– улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

– оптимизации штатной численности;

– координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

– обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

– адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

– мотивации работников к повышению эффективности труда;

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

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

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ .....	2
1. Область применения.....	6
2. Термины и определения.....	6
3. Применяемые нормы труда в Учреждении.....	7
4. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда .....	9
5. Порядок внедрения норм труда в Учреждении .....	10
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда и локальных нормативных материалов Учреждения...	11
7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении .....	12
8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	13

## 1. Область применения

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

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

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

## 2. Термины и определения

В настоящем 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 условиях, приближенных к реальным (фактическим), и результативность Учреждения.

2.2. 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 трех месяцев, и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.3. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскания резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.

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

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

2.6. Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.7. Норма обслуживания - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда Муниципального автономного учреждения культуры «Курганский культурно-досуговый центр»

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ  
«КУРГАНИНСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

## НОРМЫ ТРУДА В МАУК «Курганинский КДЦ»

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных 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;

– Типовые нормативы численности работников юридических служб государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года;

– 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».

Таблица 1 «Директор»

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

Таблица 2 «Заместитель директора по хозяйственной части»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Проверка сохранности здания, хозяйственного инвентаря, имущества	1 операция	15
Своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования;	1 операция	90
Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;	1 операция	60
Проверка соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	1 проверка	15
Направление и координация деятельности подчиненного ему младшего обслуживающего персонала.	1 операция	15
Осуществление:		

заключения договоров с обслуживающими организациями;	1 договор	240
текущего контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений, в т.ч. кабинетов, зала и других помещений, иного имущества;	1 проверка	30
контроля исправности систем освещения, отопления, вентиляции.	1 проверка	60
Ведение:		
инвентарного учета имущества (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);	1 инвентаризация	960
необходимой отчетно-учетной документации	1 отчет	1440
Принятие материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.	1 операция	240
Организация проведения:		
ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;	1 операция	480
периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих котлов;	1 операция	480
анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;	1 операция	480
замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;	1 операция	480
Организация соблюдения требований пожарной безопасности зданий и сооружений, проверка исправности средств пожаротушения.	1 операция	240
Проведение инструктажа на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.	1 инструктаж	90

Таблица 3 «Звукооператор»

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

Таблица 4 «Заведующий детским сектором»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Разработка перспективных и текущих планов	1 план	960