«Согласовано» «Утверждено»

Протокол б/н от «_25» сентября 2020г.

Председатель СТК Директор МБУК «Городской Дом культуры Советского района»

_____ Е.Ю.Саргина _____ Л.А.Бекренева

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
МБУК «Городской Дом культуры Советского района» г. Брянска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в МБУК «Городской Дом культуры Советского района» г. Брянска (далее – Учреждение).

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

Трудового кодекса Российской Федерации;

Приказа 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»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 года N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики»;

распоряжения Министерства культуры России от 27.07.2016 г. № Р-948 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры».

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет руководитель Учреждения.

II. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:
2.1. 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.
2.2. 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.
2.3. Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.
2.4. 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.
2.5. Норма численности: установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно — технических условиях.
2.6. Нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнить/оказать за рабочий день (рабочую смену), 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.
2.7. Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.
2.8. Ошибочно установленные нормы: нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.
2.9. 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.
2.10. 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.
2.11. 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.
2.12. Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

III. 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. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:
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.
3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:
разработка системы 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 технологии, работы и услуги;
организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля их правильного применения;
обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
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 учреждения;
расчёт нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
3.4. 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.

IV. Нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда:
нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);
нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);
нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).
4.2. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке норм труда основного персонала используются Типовые отраслевые нормы труда,

утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 года N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» с учетом фактических организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в Учреждении.
4.3. При отсутствии отраслевых норм труда по каким-либо должностям в учреждении разрабатываются местные нормы труда.
4.4. Нормирование труда работников по профессиям и должностям, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, осуществляется по межотраслевым нормам труда.
4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:
соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
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. 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. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно–техническим условиям работы, применяются разовые нормы.
4.9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).

V. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в

учреждении 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;
при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.
5.2. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа работодателя с учётом мнения представительного органа работников.
5.3.1. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.
5.3.2. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
5.3.3. 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.
5.3.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
5.3.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.
5.3.6. До введения новых норм труда в Учреждении продолжают применяться ранее установленные нормы.

VI. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. В учреждении нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель направляет разработанные нормативные материалы в представительный орган работников для учёта мнения.
6.2. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием

своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
6.3. Работодатель и представительный орган работников должны:
разъяснить работникам основания установления, 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.

VII. 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. В ходе осуществления проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:
провести анализ выполнения норм труда, установленных в учреждении (проводится не реже 1 раз в 5 лет), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
организовать проведение выборочных исследований, обработки результатов;
организовать проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
организовать внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников об изменениях согласно законодательству Российской Федерации.
7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

VIII. 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.
8.2. На работы, не охваченные нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы, рассчитанные методами нормирования труда.
8.3. Перечень должностей МБУК «Городской Дом культуры Советского района» г. Брянска по которым осуществляется нормирование труда в соответствии с отраслевыми нормами приведены в Приложении № 1 (отраслевые);
8.4. Перечень должностей МБУК «Городской Дом культуры Советского района» г. Брянска по которым осуществляется нормирование труда в соответствии с межотраслевыми нормами приведены в Приложении № 2 (межотраслевые);
8.5. 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 №3 к настоящему Положению).
8.4. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника с нормами труда под роспись.

Приложение №1
к приказу МБУК «Городской Дом
культуры Советского района»
от «_21__»__сентября 2020г. №__54__

Перечень должностей
МБУК «Городской Дом культуры Советского района» г. Брянска
по которым осуществляется нормирование труда
в соответствии с отраслевыми нормами
(отраслевые)

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа (утверждены 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»)

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель
4. Заведующий отделом
5. Руководитель кружка
6. Хормейстер
7. Аккомпаниатор
8. Балетмейстер
9. Режиссер
10. Зав. костюмерной
11. Дирижер
12. Библиотекарь
13. Художник-декоратор
14. Кассир

Приложение № 2
к приказу МБУК «Городской Дом
культуры Советского района»
от «__21_»_сентября_2020 г. №_54__

Перечень должностей
МБУК «Городской Дом культуры Советского района» г. Брянска
по которым осуществляется нормирование труда
в соответствии с межотраслевыми нормами
(межотраслевые)

№ п\п	Наименование должности	Применяемые типовые отраслевые нормы.
1	Программист	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.10.2011 N 1175н); Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 N28].
2	Главный бухгалтер	Типовые времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 003)
3	Бухгалтер	Типовые времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01 (Минтруд России 07.03.2014 N 003)
4	Специалист по кадрам	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 010)

5	Делопроизводитель	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 010)
6	Электромонтер	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001)
7	Столяр	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001)
8	Слесарь-сантехник	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001)
9	Вахтер	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001)
10	Сторож	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001)

Приложение №3
к приказу МБУК «Городской Дом
культуры Советского района»
от «__21_»__сентября 2020г. №__54__

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:
То = ^ т р*Кр, где: (3)
Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;
суммируются значения по всем видам выполняемых работ;
Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:
Тр=^НВ*Оі, где: (4)
Нв - типовая норма времени на работу і-того вида, часы;
Оі - объем работы і-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:
То=^Тр*Кр, где: (8)
Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;
Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:
Т р = Х н Рн*01’ гДе: (9)
Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и
т.п., часы;
Оі - объем работы і-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.