Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда

Муниципального казенного учреждения культуры

«Романовский культурно-досуговый центр»

**НОРМЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**КУЛЬТУРЫ «РОМАНОВСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

8-800-300-48-09

# **НОРМЫ ТРУДА В МБУДО ДХШ**

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:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №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. N 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. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
* Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Разработаны Институтом труда.
* 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 – Норма численности «Директора»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Норма численности** |
| 1 | Директор | 1,00 шт. ед. на учреждение согласно типовым нормативам № 001 от «24» января 2014 года. |

Таблица №2 – Норма численности «Художественного руководителя»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Норма численности** |
| 1 | Художественный руководитель | 1,00 шт. ед. на учреждение согласно приказу Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N3448. |

Таблица №3 – Норма времени «Культорганизатора»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Норма численности** |
| 1 | Культорганизатор | 0,80 шт. ед. на учреждение согласно приказу Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N3448. |

Таблица №4 – Норма времени «Аккомпаниатора»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Норма численности** |
| 1 | Аккомпаниатор | 0,70 шт. ед. на учреждение согласно приказу Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N3448. |

Таблица №5 – Норма численности «Бухгалтер»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование трудовой операции (процесса)** | **Единица измерения** | **Норма времени, чч:мм:сс** |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 0:06:00 |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 0:07:30 |
| Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения | 1 сотрудник | 0:04:00 |
| Телефонные переговоры | телефонный разговор | 0:04:00 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 НПА | 1:15:00 |
| Выполняет работу по ведению бух.учета имущества, обязательств и хозяйственных операций. | 1 процесс | 3:00:00 |
| Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. | 1 процесс | 3:00:00 |
| Осуществляет прием и контроль первичной документации по существующим участкам бухгалтерского учета подготавливает их к счетной обработке | 1 процесс | 1:30:00 |
| Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, ТМЦ и денежных средств. | 1 процесс | 1:45:00 |
| Составляет отчетные калькуляции себестоимости услуг, выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. | 1 процесс | 3:30:00 |
| Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников. | 1 процесс | 6:00:00 |
| Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бух.учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. | 1 процесс | 3:30:00 |
| Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, ТМЦ, расчетов и платежных обязательств. | 1 процесс | 3:30:00 |
| Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов и аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией. | 1 процесс | 3:00:00 |
| Подготавливает документы для передачи в архив | 1 процесс | 3:30:00 |
| Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке информации. | 1 процесс | 3:30:00 |
| Выполняет отдельные служебные поручения руководства | 1 процесс | 1:45:00 |

Таблица №6 – Норма численности «Костюмера»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование трудовой операции (процесса)** | **Единица измерения** | **Норма времени, чч:мм:сс** |
| Осуществляет прием и хранение костюмов, артистического реквизита и аксессуаров. Осуществляет отпуск костюмов, артистического реквизита и аксессуаров артистам и коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием шоу-программы | 1 процесс | 1:30:00 |
| Обеспечивает соблюдение режимов хранения в костюмерной, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. | 1 процесс | 3:00:00 |
| Отвечает за подготовку костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для артистов и коллективов. | 1 процесс | 3:00:00 |
| Составляет и исполняет план по подготовке костюмов на месяц в соответствии с планом шоу-программ на месяц. | 1 процесс | 3:30:00 |
| Участвует в подготовке и утверждении эскизов костюмов. | 1 процесс | 1:30:00 |
| Оформляет акты раскройки. Осуществляет пошив костюмов через ателье или мастеров на основании заключенных договоров. | 1 процесс | 3:00:00 |
| Участвует в проведении инвентаризаций костюмов, артистического реквизита и аксессуаров. | 1 процесс | 4:30:00 |