

Муниципальное учреждение культуры  
«Кассельская централизованная клубная система»  
(МУК «Кассельская ЦКС»)

Приказ № 15

п. Кассельский

от 20.07.2020 г.

Об утверждении Положения  
«О системе нормирования труда в  
Муниципальном учреждении культуры  
«Кассельская централизованная  
клубная система»»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О системе нормирования труда в Муниципальном учреждении культуры «Кассельская централизованная клубная система»» (Приложение).  
Ответственному специалисту за ведение сайта (Хижняк Н.Г.) разместить данное Положение «О системе нормирования труда в Муниципальном учреждении культуры «Кассельская централизованная клубная система на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
2. Художественному руководителю Кассельского Дома культуры (Хижняк Н.Г.) ознакомить работников Муниципального учреждения культуры «Кассельская централизованная клубная система» с настоящим приказом.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 20.07.2020 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «Кассельская ЦКС»  Артемьева А.А.



Положение «О системе нормирования труда в Муниципальном учреждении культуры  
«Кассельская централизованная клубная система»»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МУК «Кассельская ЦКС» » (далее – Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом 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, Приказом 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»,

1.2. Основными целями системы нормирования труда в МУК «Кассельская ЦКС» (далее – Учреждение) 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.

1.3. 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 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.

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.

## **2. Применяемые в Учреждении нормы труда**

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к трудовым (технологическим) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (общепромышленные должности, основной персонал, вспомогательный персонал):

- 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).

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени. 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.

2.4. Учредителем Учреждения является Администрация Кассельского сельского поселения. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы, с учетом рекомендаций Учредителя.

2.5. Для определения норм труда проводится анализ трудового процесса на основе стандарта оказания муниципальной услуги (при его наличии), разделение его на части; выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы; проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов

труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха; определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

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

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

2.6.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами. Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке.

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

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

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

3.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

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

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

3.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

3.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий. 3.7. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

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

3.9. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

#### **4. Порядок внедрения норм труда в Учреждении**

4.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия: проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами); разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда; ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм. В аналогичный срок времени работники извещаются о пересмотре ошибочных норм труда. С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

4.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.4. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4.5. 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.

## **5. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении**

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

5.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми директором Учреждения с учетом мнения Учредителя.

5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения Учредителя.

## **6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

6.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и 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 производства; периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

-своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;

-периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

-осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

## **7. Применяемые в Учреждении нормативные документы и нормы труда**

7.1. В Учреждении на день утверждения настоящего Положения применяются:

7.1.1. Нормы труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, которые устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда (ст. 160 Трудового кодекса РФ).

7.2. При организации труда работников в Учреждении рекомендуется применять следующие нормы наполняемости коллективов на одного специалиста (таблица 1):

Таблица 1

7.3. Нормы наполняемости участниками клубного формирования в  
Муниципальном учреждении культуры «Кассельская централизованная  
клубная система

Тип клубного формирования	Предельное число участников, человек
	на уровне сельских поселений
Художественно – творческое	10-16
Творческо – прикладное	8-12
Спортивно – оздоровительное	5-10
Культурно – просветительское	10-12
Технического творчества	10-12

Таблица 2

7.4. Нормы наполняемости участниками коллективов  
в Муниципальном учреждении культуры «Кассельская централизованная  
клубная система»

Наименование жанра творческого коллектива	Наполняемость
Театральные	не менее 8
Вокальные	
- хоры	не менее 15
- ансамбли	не менее 5
Инструментальные	
- ансамбли	не менее 5
-оркестры	не менее 12
Хореографические	не менее 10
Фольклорные	не менее 5

*\*Данная норма не распространяется на вокальные и инструментальные ансамбли в форме дуэта, трио, квартета.*

7.4.1. В коллективах, которым присвоены почетные звания «Заслуженный», «Народный», нормы численности соответствующих творческих работников могут быть увеличены в два раза.

Таблица 3

7.5. Продолжительность занятий в коллективах  
в Муниципальном учреждении культуры «Кассельская централизованная  
клубная система»

Возраст участников	Периодичность	Продолжительность
Дети до 14 лет	2 раза в неделю	30 минут
Молодежь от 15 лет до 24	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут
Взрослые	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут

Таблица 4

7.6. Нормативы деятельности творческих коллективов, определяющие результат  
творческого сезона

Наименование жанра творческого коллектива	Показатель результативности
Театральный	- не менее 1 одноактового спектакля или 4 номера (миниатюр); - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление репертуара;
Хоровой, вокальный	- концертная программа (продолжительность не менее 60 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара;
Инструментальный	- концертная программа (продолжительность не менее 60 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара;
Хореографический	- концертная программа (продолжительность не менее 60 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара;
Фольклорный	- концертная программа в одном отделении (1 час 15 минут), ежегодно обновляя не менее четвертой части текущего репертуара; - творческий отчет перед населением – обязательным условием является наличие в репертуаре не менее 70 % регионального



	(местного) материала (песни, танцы, народные игры, фрагменты народных праздников и обрядов)
--	---

7.6.1.Руководители клубных формирований ведут картотеку ежегодно действующего репертуара, в том числе тематического, в соответствии с планом работы учреждения, календарным праздничным датам, социально-творческим заказам.

*- Творческий сезон устанавливается ежегодно с 01 сентября по 30 июня. Показателями качества работы творческих коллективов является стабильность его личного состава, участие в смотрах - конкурсах, фестивалях, положительная оценка деятельности общественностью. Публикации в СМИ, благодарственные письма, социальные заказы на концерты, игровые программы, представления (спектакли) от организаций, населения, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли, представления. Участие в региональных, всероссийских, международных конкурсах, смотрах, фестивалях, учредителями которых являются государственные органы управления, учреждения, организации отрасли культуры и искусства и т.д. - не реже 1 раза в год.*

Таблица 5

7.7. Нормативы работ для работников культурно - досуговых учреждений (по должностям) на 1 ставку бюджетной заработной платы

Наименование должности	Показатель результативности
Заведующий сельским клубом	<p>Осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность и сохранность имущества клуба.</p> <p>Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью сельского клуба.</p> <p>Разрабатывает и предоставляет отчет по всем направлениям деятельности учреждения.</p> <p>Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности клуба.</p> <p>Отчитывается о работе сельского клуба перед головным Домом культуры.</p> <p>Осуществляет взаимодействие с учреждениями культуры и образования Нагайбакского муниципального района.</p> <p>Принимает непосредственное участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий сельского клуба.</p> <p>Осуществляет непосредственное руководство не менее, чем одним клубным формированием (коллективом самодеятельного художественного творчества, любительским объединением, дискотекой и др).</p>
Художественный руководитель	<p>Осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства и устава учреждения культуры и является организатором всего комплекса его творческой и производственной</p>

	<p>деятельности. Несет ответственность за творческие результаты. Обеспечивает художественное качество репертуара, способствующего формированию и удовлетворению потребностей населения в сценическом и музыкальном искусстве. Определяет готовность спектаклей и принимает решения об их публичном исполнении. Ведет работу с авторами в целях создания литературных (музыкальных) произведений для формирования репертуара театра. Обеспечивает разработку и выполнение обязательств по заключенным договорам. Организует работу по развитию творческих связей с коллективами предприятий, учреждений, организаций, предпринимателями с целью пропаганды театрального, музыкального искусства и привлечения внебюджетных средств на его развитие. Принимает меры по обеспечению учреждения культуры квалифицированными кадрами, их правильной расстановке и рациональному использованию. Создает необходимые условия для творческого роста художественного персонала. Обеспечивает органическое сочетание экономических и административных методов руководства, моральных и материальных стимулов для развития активности работников в творческо-производственной деятельности. Способствует формированию и сохранению в коллективе благоприятного морально-психологического климата. Поручает решение отдельных вопросов, входящих в его компетенцию, другим работникам учреждения культуры. Организует участие творческих коллективов и отдельных исполнителей учреждения в фестивалях, конкурсах, смотрах международного, всероссийского, регионального, областного и районного уровней. Осуществляет контроль за организацией работы по выдвижению коллективов на присвоение и подтверждение званий «Народный» и «Заслуженный».</p>
Режиссер	<p>Осуществляет режиссерско-постановочную работу массовых представлений, мероприятий, концертных номеров и программ в соответствии с планом работы культурно - досуговой организации. Разрабатывает концепции массовых культурно-зрелищных программ различной тематики. Руководит работой режиссерско-постановочной</p>

	<p>группы по созданию массовых представлений и праздников.</p> <p>Подбирает необходимый литературный, нотный материал, состав исполнителей.</p> <p>Привлекает к участию в массовых мероприятиях творческие коллективы, общественные организации, коллективы художественной самодеятельности, дирижеров, хормейстеров, хореографов, отдельных исполнителей и других творческих работников, проводит с ними репетиции.</p> <p>Обеспечивает координацию действий специалистов, участвующих в создании массового представления.</p> <p>Принимает участие в работе методического кабинета культурно-досуговой организации.</p> <p>Участвует в подготовке сметы планируемых мероприятий.</p>
Звукооператор	<p>Обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука.</p> <p>Участвует в создании режиссерского сценария.</p> <p>Работает совместно с режиссером над звуковым решением спектаклей, концертов, театрализованных представлений.</p> <p>Осуществляет звуковое и шумовое оформление мероприятий.</p> <p>Участвует в просмотрах, актерских сдачах, застольных репетициях.</p> <p>Участвует совместно с режиссером в разработке мизансцен в зависимости от акустических особенностей сценической площади.</p> <p>Определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей.</p> <p>Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов.</p> <p>Производит специальные записи для использования их в спектаклях, концертов, театрализованных представлений, а также для создания специальных звуковых эффектов.</p> <p>Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет фонотеку.</p>
Аккомпаниатор	<p>Обеспечивает музыкальное сопровождение выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов. Разучивает вокальные партии солистов, участвует в музыкальном сопровождении ансамблей, готовит с исполнителями новый репертуар.</p> <p>Принимает участие в проведении культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, праздников, вечеров отдыха.</p> <p>Участвует в проведении учебно-воспитательной работы в коллективе художественной</p>

	самодетельности.
Хормейстер	<p>Руководит работой самодеятельного вокального или хорового коллектива.</p> <p>Разрабатывает перспективные и текущие планы работы коллектива.</p> <p>Готовит репертуар для работы коллектива, обновлять и разнообразить репертуар в течении года на 30%.</p> <p>Осуществляет регулярные занятия с коллективом по совершенствованию исполнительского мастерства.</p> <p>Обучает навыкам пения, сценическому мастерству и характеру исполнения.</p> <p>Обеспечивает регулярность занятий коллектива соответственно расписанию работы.</p> <p>Принимает участие в разработке и проведении массовых клубных мероприятий.</p> <p>Участствует в подготовке сметы расходов по проводимым мероприятиям с участием вокального или хорового коллектива.</p> <p>Организует работу по выдвижению коллективов на присвоение и подтверждение званий «Народный» и «Заслуженный».</p>

*Примечание:*

*- проект перспективного плана работы учреждения на последующий год и расходов на его осуществление, составляется ежегодно в июне месяце, окончательный перспективный план представляется на согласование и утверждение во второй половине ноября месяца текущего года;*

*- сверхнормативные постановочные работы оплачиваются из фонда оплаты труда, направленного на выплаты стимулирующего характера, исходя из суммарного выражения показателей эффективности, утвержденных в учреждении.*

7.8. Ответственность за разработку и пересмотр нормирования труда в учреждении несет работодатель с учетом мнения Учредителя.

7.9. При расчете норм труда и штатной численности в Учреждении используются:

- типовые отраслевые нормы труда;
- типовые нормы труда;
- регламенты выполнения работ по типам учреждений.

При этом рекомендуется учитывать все понятия и факторы, влияющие на величину затрат труда и условия выполнения работ:

- технические - параметры технологического процесса, оборудования, приспособлений, требования к качеству продукции, услуг;
- организационные - характеристики организации трудовых процессов, в том числе организации рабочих мест, систем и видов обслуживания, методов и приемов труда;
- санитарно-гигиенические - характеристики производственной среды (освещенность рабочих мест, температура воздуха, шум, вибрация и другие);
- психофизиологические - показатели, характеризующие влияние трудовых процессов на организм работника (затраты физической и умственной энергии, степень утомления и так далее);

-социальные - характеристики профессионально-квалификационного уровня персонала, отношения к труду и другие (потери рабочего времени из-за нарушений трудовой дисциплины, временной нетрудоспособности, текучести кадров);

-правовые - предусмотренные нормативными правовыми актами продолжительность рабочего времени, формы организации труда; структурные, экономические и другие факторы.