

**Бюджетное учреждение Республики Алтай  
«Республиканский центр народного творчества»**

---

649000, Республика Алтай, город Горно-Алтайск, ул. Э. Палкина, д. 9  
факс: 8-(38822)-2-12-81; телефон: 8-(38822)-2-15-06; <http://rcnt04.ru>; e-mail:  
[rcnk2@mail.ru](mailto:rcnk2@mail.ru)

№ 22

«01» 11 2021 г.

**ПРИКАЗ**

Об утверждении Положения о системе нормирования труда в  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда в БУ РА «Республиканский центр народного творчества».
2. Ознакомить всех сотрудников с Положением и провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ.
3. Признать организационно-технические условия выполнения работ соответствующими условиям, предусмотренным нормативными материалами.
4. Ввести в действие нормы труда в учреждении с 01 января 2022 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Р. Уркунова

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БУ РА «РЦНТ»

 А.Р. Уркунова



Приказ № 22  
от «01» ноября 2021 года

**Положение  
о системе нормирования труда в БУ РА  
«Республиканский центр народного творчества»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в в БУ РА «Республиканский центр народного творчества».

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 N 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении 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 качества оказываемых муниципальных услуг;

определение оптимальной штатной численности работников;

совершенствование системы оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера.

1.4. 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 оборудование, технологии, работы и услуги;

разработка укрупненных 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 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 учреждения;

расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

обоснование размеров выплат стимулирующего характера работникам за количественные и качественные результаты труда.

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

## 2. Нормы труда, применяемые в Учреждении.

2.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда:

нормы времени;

нормы численности.

2.2. Нормы труда разрабатываются в Учреждении на основе типовых норм труда, с учетом фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении.

2.3. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются и устанавливаются Учреждением с учетом рекомендаций Министерства культуры.

2.4. Нормы труда, по которым отсутствуют типовые нормы труда, разрабатываются и устанавливаются следующими методами:

2.4.1. Аналитический метод.

2.4.2. Суммарный метод.

2.4.3. Метод хронометражных наблюдений.

2.5. Нормы труда, применяемые в Учреждении, приведены в Приложении № 1 и являются его неотъемлемой частью.

Нормы труда, применяемые в Учреждении, вводятся в действие с 01 января 2022 года

## 3. Порядок внедрения норм труда.

3.1. 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.

3.2. 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 извещаются до начала введения этих норм.

3.3. При заключении трудового договора работника знакомят под подпись с нормами труда.

3.4. 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. Замена и пересмотр норм труда.

4.1. 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.

4.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются приказом руководителя Учреждения.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Пересмотр ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении ко-

торых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников по мере их выявления.

## 5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1. Руководитель Учреждения 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;

организация периодического обучения работников по вопросам нормирования труда;

разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых муниципальных услуг;

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.

## Нормы труда, применяемые в учреждении

Таблица 1. «Специалист по административно- хозяйственному обеспечению»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	1 запрос	2
Формирование и отправление заявки поставщику товаров и услуг	1 заявка	2
Контроль за своевременным соблюдением договоров в части поставки товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	1 договор	1
Оформление необходимой документации на поставляемые товары, выполняемые работы и оказываемые услуги при исполнении контракта	1 закупка	0,5
Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.	1 отчет	8

Таблица 2. «Специалист по персоналу»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, мин
Оформление приема на работу -специалистов, служащих	1 работник	30
Оформление документов при увольнении работников	1 работник	16
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	1 работник	5
Выписка дубликата трудовой книжки	1 работник	10
Запись в трудовую книжку	1 работник	5,0

(вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений и другой информации		
Снятие копии трудовой книжки до 3 записей	1 копия	5,0
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	1 работник	15
Составление и корректировка графика отпусков	1 работник	10
Оформление отпуска	1 работник	5,0
Оформление листка нетрудоспособности	1 листок	5,0
Оформление трудового договора	1 работник	10
Внесение изменения в личную карточку	1 работник	1,0
Оформление приказа на поощрение работников	1 работник	7,0
Обновление личных карточек	1 работник	5,0
Заполнение и выдача справки с места работы	1 справка	2,0
Оформление изменения фамилии	1 работник	5,0
Проверка табелей	1 работник	10,0
Подготовка и оформление документов для хранения	1 документ	10,0
Оформление приказа	1 приказ	15

Таблица 3. «Архивариус»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Составление графика приема дел архив	1 график	8
Ведение учета поступления и выбытия документов	1 запись	2
Ведение книги учета поступления и выбытия документов	10 записей	3
Ведение карточки фонда	10 записей	3
Ведение топографических указателей	10 карточек	1
Прием дел, описей, номенклатур дел из	10 дел	2
	10 описей (номенклатур дел)	1



структурного подразделения		
Подготовка и передача дел для дезинфекции, реставрации переплета	100 дел	40
Прием дел после дезинфекции, реставрации переплета	100 дел	10
Формирование связок дел подлежащих хранению	100 связок	20
не подлежащих хранению	100 связок	11
Картонирование дел	100 коробок (связок)	16
Проверка наличия и состояния дел	100 дел	8
Проведение экспертизы и практической ценности управленческой документации	100 дел	32
-без полистного просмотра	100 дел	87
-с полистным просмотром		
Проведение экспертизы и практической ценности документов по личному составу	100 дел	13
- без полистного просмотра	100 дел	40
-с полистным просмотром		
Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1 акт, включающий до 40 позиций	8
Оформление дел постоянного и временного хранения (сформированных в делопроизводстве) без нумерации листов	100 дел	50
Оформление личного состава (сформированных в делопроизводстве) без нумерации листов	100 дел	38
Составление сводных описей дел	100 описательных статей	8

Таблица 4. «Контрактный управляющий»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Разработка необходимой документации для объявления закупочной процедуры (за исключением	1 закупка	1

технического задания)		
Направление запросов – коммерческих предложений контрагентам	1 закупка	1
Подготовка комплекта документов о проведении закупки (извещение о проведении процедуры закупки и вся сопутствующая документация, включая проект договора)	1 комплект документов	8
Организация (в случае необходимости) экспертизы в отношении оценки качества поставленного контрагентом товара, оказанных услуг, выполненных работ	1 экспертиза	6
Оформление необходимой документации на поставляемые товары, выполняемые работы и оказываемые услуги при исполнении контракта	1 закупка	0,5
Размещение извещения и документации в ЕИС, а также направление извещений потенциальным участникам	1 извещение	0,5

Таблица 5. «Юрисконсульт»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Разработка и проверка договоров	1 договор	16
Подготовка претензий и исков	1 претензия (иск)	16
Претензионно-исковая работа	1 претензия (иск)	16
Изучение нормативно-правовой базы для разработки проекта положений для учреждения	1 проект	16
Разработка положение	1 положение	32
Подготовка правовых заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественного характера	1 заключение	6
Консультация работников Учреждения по организационно-правовым и	1 консультация	1

другим юридическим вопросам		
-----------------------------	--	--

Таблица 6. «Аналитик»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Планирование проведения исследования, выявление проблем и формулирование целей исследования, проектных мероприятий	1 проект	6
Постановка задач, формулировки темы, идеи и разработка сценария проекта	1 проект	16
Установление сроков и требований к проведению исследования, составление краткой аннотации создаваемого проекта	1 проект	8
Детализация отобранного содержания, структуризация материала проекта, определение примерного объема проекта	1 проект	24
Составление установленной отчетности по проектам	1 отчет	2

Таблица 7. «Специалист по методике клубной работы отдела культурно-досуговой деятельности»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Организация и проведение социологического исследования по вопросам развития культурных процессов	1 исследование	24
Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности	1 программа	24
Организация курсов, мастер-классов семинаров по своему направлению деятельности	1 мероприятие	40
Разработка положений о конкурсах, фестивалях	1 положение	8
Организация и проведение конкурсов	1 конкурс	96
Оказание методической помощи в подборе	1 консультация	2

репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов		
Составление установленной отчетности	1 документ	2
Формирование базы данных по деятельности организаций клубного типа, осуществляя их паспортизацию, ведет регулярный учет специалистов по культурно-досуговой деятельности	1 организация	8

Таблица 8. «Режиссер массовых представлений отдела культурно-досуговой деятельности»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Осуществление режиссерско-постановочной работы массовых представлений, мероприятий, концертных программ	1 мероприятие	40
Разработка концепции массовых культурно-зрелищных программ	1 программа	8
Подбор необходимого литературного, нотного материала, состав исполнителей	1 мероприятие	16
Привлечение к участию в массовых мероприятиях творческих коллективов, общественных организаций, коллективов художественной самодеятельности	1 мероприятие	8
Консультация специалистов, участвующих в создании массового представления	1 консультация	1
Подготовка сметы планируемого мероприятия	1 смета	3

Таблица 9. «Старший научный сотрудник отдела народного творчества»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Разработка плана и методической программы проведения исследования и разработок	1 исследование	8

Проведение научных исследований	1 исследование	32
Работа по сбору и обработке фольклора и его популяризации	1 исследование	40
Оказание практической помощи коллективам любительского искусства в формировании фольклорного искусства	1 документ	2
Проведение консультаций, семинаров, конференций по вопросам теории и практики работы с фольклорным материалом	1 мероприятие	16
Оказание практической помощи работникам клубных учреждений и фольклорным коллективам по сбору и формированию базы данных фольклорной соответствующей теории	1 консультация	2
Осуществление работы по созданию базы данных о фольклорных коллективах	1 документ	1
Участие подготовка в проведении фольклорных праздников	1 мероприятие	24

Таблица 10. «Специалист по жанрам творчества отдела народного творчества»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Участие в программе развития жанра творчества	1 программа	6
Статистический учет и отчетность по жанрам творчества	1 документ	0,5
Организация и проведение мастер-классов, семинаров, творческих лабораторий	1 мероприятие	24
Организация и проведение конкурсов и фестивалей	1 мероприятие	24
Оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе творческих коллективов	1 документ	2
Составление информационных писем по мероприятиям	1 документ	1
Организация фестивалей,	1 мероприятие	32

Составление списков обнаруженных отпечатков	1 издание (рукопись)	4
Подготовка сносок, дубликатов, рабочих оглавлений	1 издание (рукопись)	16
Рассмотрение совместно с авторами иллюстрированных материалов, определения их места в издании	1 издание	8

Таблица 13. «Художественный редактор»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Разработка полиграфической продукции к мероприятиям БУ РА «РЦНТ»	1 объект	1
Дизайн необходимой сопроводительной продукции	1 объект	1
Работа с типографиями: переговоры, заказ полиграфической продукции, контроль исполнения заказа, оформление отчетной документации	1 объект	1
Фотосъемка мероприятий и выставок БУ РА «РЦНТ»	1 фотосъемка	1
Участие в оформлении выставочных и презентационных зон к мероприятиям	1 зона	3
Разработка макетов издательской продукции	1 объект	3

Таблица 14. «Специалист по маркетингу»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Разработку мер по распространению услуг, (в том числе платных) предоставляемых учреждением которые находят наибольший спрос	1 проект	8
Разработке маркетинговой политики, определении цен	1 проект	8
Разработка концепции, идеи мероприятий и, предоставляемых услуг,	1 проект	16

посредством тесного сотрудничества с менеджерами по рекламе и связям с общественностью.		
Подготовка предложений и рекомендации по повышению качества и улучшению предоставляемых услуг	1 проект	16
Составление необходимой отчетности	1 отчет	3

Таблица 15. «Менеджер по рекламе»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, час
Ежедневная организация работы по рекламированию выполняемых услуг с целью их продвижения	1 проект	2
Разработка и осуществление рекламных кампаний и мероприятий отдельных услуг;		16
Выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления	1 рекламный проект	16
Изучение и анализ рынка конкурентов и аудитории с целью определения места, вида и особенностей рекламных кампаний	1 рекламный проект	2

Таблица 16. «Системный администратор»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, мин
Установка и настройка аппаратно-программных средств защиты прикладного программного обеспечения	1 программа	30
Проверка корректности функционирования сетевых устройств и программного обеспечения	1 устройство	30
Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам	1 консультация	15

работы в локальной сети и программах общего назначения		
Настройка сетевого программного обеспечения	1 настройка	60
Проверка функционирования устройства после установки и настройки программного обеспечения;	1 устройство	30
Размещение информации на сайте организации	1 размещение	15