Как нормировать труд в культуре:

инструкция, краткий справочник по нормам и кейсы по видам учреждений

СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА КУЛЬТУРА

«АКТИОН» МЦФЭР

справочник руководителя Учреждения Культуры

Оглавление

3 Как разработать систему нормирования труда в учреждении культуры

11 Краткий справочник по нормам труда для учреждений культуры

39 Примеры расчета норм для библиотеки

42 Пример расчета норм для КДУ

46 Пример расчета норм для театра

49 Пример расчета норм для музея

Авторы-составители

Павел Хомеча,
аналитик 1-й категории отдела кадрового контроля
ГБУ «Кадровый центр Департамента культуры города Москвы»

Александр Фильченков,
аналитик 1-й категории отдела кадрового контроля ГБУ
«Кадровый центр Департамента культуры города Москвы»

С 1 июня действуют новые нормы в сфере культуры. Чтобы вы обновили штатное расписание по новым нормам, редакция Системы «Культура» подготовила книгу по нормированию труда в учреждении культуры. В книге вы найдете инструкцию, как разработать систему нормирования труда, справочники по нормам труда и готовые кейсы с примерами расчета норм для библиотеки, музея, театра и культурно-досугового учреждения.

Инструкция: как разработать систему нормирования труда в учреждении культуры

Систему нормирования труда поручите разработать специально созданному структурному подразделению или кадровой службе. При разработке системы нормирования труда учтите Методические рекомендации Минтруда, утвержденные приказом от 30.09.2013 № 504, и Единые рекомендации по установлению систем оплаты труда на 2018 год (далее – Рекомендации).

Что такое норма труда и для чего она нужна в учреждении

К нормам труда, в частности, относятся (ст. 160 ТК РФ):

- нормы выработки – это количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним или несколькими работниками за отрезок времени;
- нормы времени – это затраты рабочего времени на выполнение единицы работы;
- нормативы численности – это численность работников, необходимая для выполнения конкретных функций или объемов работ;
- нормы обслуживания – это количество объектов, которые работник или группа работников обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

Нормы труда определяют на отдельный вид работ или их группу. На основании таких норм можно установить нормированное задание. Это такой объем работ, который работник или группа работников должны выполнить за единицу рабочего времени. Таким образом система

нормирования помогает определить, сколько необходимо работников определенных должностей и квалификации.

Нормы труда устанавливают на неопределенный срок. Но могут применяться временные и разовые нормы труда. Временные нормы устанавливают на период проведения тех или иных работ, разовые – на отдельные работы (внеплановые, аварийные). Срок временных норм – не более 3 месяцев.

Систему нормирования труда в учреждении вводят, чтобы (п. 3 Рекомендаций):

- улучшить организацию труда и трудовых процессов;
- сбалансировать уровень напряженности или интенсивности труда при выполнении работ (оказании услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей услуг.

В каких случаях применять типовые нормы труда

В учреждении можно использовать типовые нормы труда. Применяйте их для однотипных работ.

Если в учреждении созданы более прогрессивные условия работы, то типовые нормы можно использовать для корректировки трудовых процессов (примеры расчета норм труда путем коррекции типовых норм – в Приложении № 2 к Рекомендациям).

Там, где организационно-технические условия ниже уровня, на который рассчитаны типовые нормы, их можно использовать в качестве эталона. Какие нормы труда действуют в сфере культуры, смотрите в главе «Краткий справочник по нормам труда для учреждений культуры».

Если типовых норм труда нет, то по отдельным видам работ и рабочим местам нормы можно разработать и утвердить самостоятельно с учетом рекомендаций учредителя либо с привлечением соответствующих специалистов (п. 16 Рекомендаций).

Чтобы сформировать штатное расписание на основании типовых норм, Минкультуры рекомендует использовать собственный сервис «Конструктор штатных расписаний учреждений культуры». Чтобы воспользоваться сервисом, перейдите по ссылке shtat.mkrf.ru и зарегистрируйтесь. Для этого отправьте запрос с указанием ИНН и наименования организации на почту support@intellectr.ru. Рекомендации по работе с сервисом вам пришлют.

Что сделать перед введением системы нормирования труда

Перед тем, как разработать и утвердить систему нормирования, нужно выполнить несколько действий (п. 17 Рекомендаций). Что именно сделать, посмотрите на схеме.

Схема. Что нужно сделать перед введением системы нормирования труда

Проанализируйте трудовой процесс	на основе стандарта оказания услуги
Оцените типовые нормы труда	как типовые нормы соотносятся с фактическими условиями работы в учреждении, насколько возожно их применение
Выберите оптимальный вариант	выберите лучший вариант организации труда, эффективные методы и приемы работы
Установите режим работы	определите режим работы оборудования, систему обслуживания рабочих мест, режим труда и отдыха персонала
Определите нормы труда	установите нормы труда для вашего учреждения

Например, чтобы определить оптимальный вариант организации труда, эффективные методы и приемы работы, поручите одному работнику разные, но однотипные работы на условиях совмещения или совместительства.

Если требуется оптимизировать трудовой процесс (например, автоматизировать его), то такую оптимизацию надо провести перед разработкой системы нормирования. В противном случае нормы подлежат пересмотру.

Как ввести новые нормы труда

Новые нормы труда вводятся одновременно с новыми стандартами оказания услуг, с новой техникой, технологией или услугами. Поэтому перед тем, как ввести новые нормы труда, проведите инструктаж и обучите работников, как применять эффективные приемы и методы выполнения работ. Обучение может проходить индивидуально или в группе.

С 1 июня действует приказ Минкультуры от 27.04.2018 № 602, в котором утверждены типовые нормы для учреждений исполнительского искусства. Чтобы определить, какие должности вам нужны, используйте таблицы о нормах численности из приказа № 602. В нормах численности штатных единиц в каждой группе есть обязательные должности и те, которые вводят, если есть основания.

Какие еще нормативные акты используют по нормированию труда в учреждениях исполнительских искусств, смотрите в таблице 4.

О введении новых норм труда работником надо известить не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 162 ТК РФ). В такой же срок работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда, а с учетом мнения представительного органа работников – в более короткий срок (п. 24 Рекомендаций).

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Когда и как пересматривать нормы труда

Пересматривать нормы труда нужно каждые 5 лет. План, по которому изменяются нормы труда, утвержден приказом Минтруда от 31.05.2013 № 235.

Нормы труда могут быть пересмотрены без учета 5-ти летнего срока, если усовершенствована или внедрена новая техника, технология, выросла производительность труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (ч. 2 ст. 160 ТК РФ). Ошибочные нормы труда могут быть пересмотрены по мере выявления ошибок.

При закупке нового оборудования проведите сравнительный расчет влияния этого оборудования на существующую норму труда. При этом сравните характеристики нового оборудования с характеристиками старого, применяемого в учреждении (п. 18 Рекомендаций). По результатам сравнения пересмотрите нормы труда или оставьте без изменений.

Если отдельный работник применял по своей инициативе новые приемы труда и достиг за счет этого высоких результатов, то нормы пересматривать не нужно (ч. 3 ст. 160 ТК РФ).

Чтобы внести изменения в нормы труда:

- определите работы, по которым условия выполнения отличаются от типовых;
- проведите исследования на заранее выбранных рабочих местах;
- обработайте и проанализируйте полученные результаты;
- рассчитайте показатели норм труда по результатам исследований;
- внесите изменения в типовые нормы труда по результатам расчета.

Учреждение, как работодатель не вправе изменять нормы труда в двух случаях (ст. 134 ТК РФ).

Во-первых, если введен новый МРОТ.

Во-торых, если повышена зарплата работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Что включить в положение о системе нормирования труда

Все учреждения должны разработать и утвердить положение о системе нормирования труда. Это требование содержит раздел III Рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда от 30.09.2013 № 504 (далее – Рекомендации № 504). Положение утвердите локальным нормативным актом учреждения или включите отдельным разделом в коллективный договор.

Положение о системе нормирования труда учреждения состоит из разделов (п. 22 Рекомендаций № 504):

- применяемые в учреждении нормы труда;
- порядок внедрения норм труда;
- порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

В приложении к применяемым нормам приводят:

- ссылки на типовые нормы труда, использованные при определении норм труда;
- примененные методики определения норм труда;
- расчет коррекции типовых норм труда;
- методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда.

Как определить нормы численности

Чтобы рассчитать нормы численности, воспользуйтесь Методикой определения на основе типовых норм времени

и типовых норм обслуживания, определения на основе типовых норм времени (Приложение № 1 к Рекомендациям № 504).

Нормы численности на основе типовых норм времени определяют по формуле:

$$Н_ч = \frac{Т_о}{Ф_п} \times К_н,$$

где: $Н_ч$ – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$Ф_п$ – плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год;

$К_н$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т. п.;

$Т_о$ – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы).

Как определить нормы обслуживания

Чтобы рассчитать нормы обслуживания, воспользуйтесь Методикой определения на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения на основе типовых норм времени (Приложение № 1 к Рекомендациям № 504)

Нормы обслуживания на основе типовых норм времени определяют по формуле:

$$Н_{обр} = \frac{Ф_{рв}}{Н_в},$$

где: $Н_{обр}$ – норма обслуживания;

$Ф_{рв}$ – фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$Н_в$ – типовая норма времени, часы.

Как обеспечить соблюдение установленных норм и оценить их результативность

Работодатель обязан обеспечить соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда (ст. 163 ТК РФ и п. 29 Рекомендаций).

Учреждение обязано:

- поддерживать в исправном состоянии помещения, сооружения и оборудование;
- обеспечивать работников необходимой для работы документацией;
- предоставлять работнику материалы, инструменты, иные средства и предметы, которые необходимы работнику для выполнения работы, следить за их качеством;
- соблюдать требования охраны труда и безопасности производства.

Показать, что система нормирования труда установлена верно, помогут основные показатели:

- рост производительности труда;
- годовой экономический эффект.

Помимо основных показателей существуют и частные показатели:

- высвобождение работников;
- снижение потерь рабочего времени;
- экономия по отдельным статьям затрат в издержках производства.

Краткий справочник по нормам труда для учреждений культуры

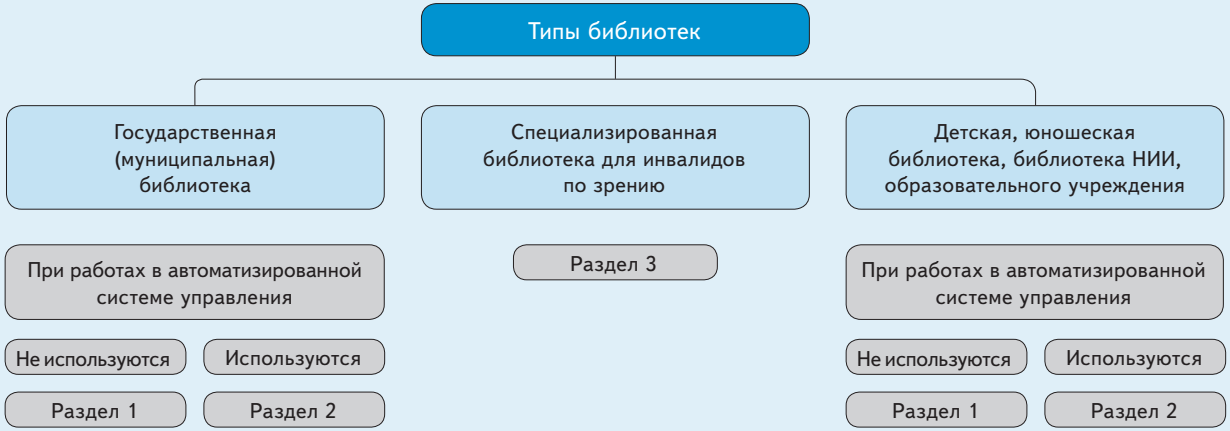
В справочнике вы найдете все необходимые документы для введения норм труда и системы нормирования труда в учреждении.

Чтобы создать систему нормирования труда в учреждении, используйте нормативные документы из таблиц.

Таблица 1. Нормативные акты, которые относятся ко всем направлениям отрасли

Каким нормативным актом пользоваться	Где найти
Общие правила, как разработать, утвердить, ввести, заменить и пересмотреть нормы труда, а также обеспечить нормальные условия работы для выполнения норм выработки	Трудовой кодекс (ст. 159—163)
Порядок разработки и утверждения типовых (межотраслевых, профессиональных, отраслевых и иных) норм труда для однородных работ	Постановление Правительства от 11.11.2002 № 804
Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях	Приказ Минтруда от 30.09.2013 № 504
План мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»	Распоряжение Правительства от 28.12.2012 № 2606-р
Разъяснения Минкультуры о внедрении нормирования труда в учреждениях культуры	Письмо Минкультуры от 05.09.2016 № 269-01-39-НМ

Таблица 2. Нормативные акты для библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА Минкультуры посмотреть
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках (см. приложение 1)	Это сборник норм времени на выполнение операций. Они организованы в разделы по типам и оснащенности библиотек (см. схему). **Схема. Какие разделы Типовых норм использовать библиотеке**  Каждый раздел разбит на пункты, которые названы в соответствии с функцией. Функции поделены на операции с указанием норм времени на их выполнение (в минутах) в табличных значениях (см. приложение 1).	Приказ от 30.12.2014 № 2477

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА Минкультуры посмотреть
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа	Включает три приложения с типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые: — в зоопарках (см. приложение 2); — в фильмофондах (см. приложение 3); — в музеях и других организациях музейного типа (см. приложение 4)	Приказ от 30.12.2014 № 2478
Методические рекомендации по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики	Это общие рекомендации по введению и расчету норм труда для библиотек, фильмофондов и музеев. В них общеупотребимые формулы расчета коэффициента невыхода и расчета численности штатных единиц учреждения на основании норм времени, норм обслуживания и норм численности. Также здесь даны рекомендации по корректировке типовых норм труда в соответствии с особенностями учреждения, сроки, условия и порядок пересмотра введенных норм труда. В документе описан общий порядок разработки собственных норм труда	Приказ от 30.12.2014 № 2479
Методические рекомендации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа	В данном документе упоминаются нормативные акты, необходимые для разработки введения норм труда в учреждении и разъяснения по их использованию. Перед разработкой и введением норм труда в учреждении в первую очередь рекомендуем ознакомиться с данным документом	Письмо от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ

Таблица 3. Нормативные акты для культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА Минкультуры посмотреть
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа *Примечание.* *К учреждениям клубно-досугового типа также отнесены кинотеатры и парки культуры и отдыха*	Это сборник норм численности, привязанных к различным критериям (см. приложение 5). Нормы установлены с учетом времени на отдых и личные надобности, а также времени невыходов по очередным и административным отпускам, отсутствиям по болезни, командировкам	Приказ от 30.12.2015 № 3448
Методические рекомендации по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики	В Методических рекомендациях вы найдете следующее. **Определения** различных норм труда, видов персонала: административно-управленческий, вспомогательный, основной. **Рекомендованные нормы по наполняемости** творческих коллективов участниками на различных уровнях: региональном, окружном и районном, муниципальном городском, сельских поселений. **Для коллективов, носящих звание «Образцовый», «Народный»**, даны рекомендации по особенностям расчета численности творческих работников. **Общие рекомендации по введению и расчету норм труда** для культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с общеупотребимыми формулами расчета коэффициента невыхода и расчета численности штатных единиц учреждения на основании норм времени, норм обслуживания и норм численности. А также рекомендации по корректировке типовых норм труда в соответствии с особенностями учреждения, сроки, условия и порядок пересмотра введенных норм труда. Общий порядок разработки **собственных норм труда**. **Сроки сезона** для культурно-досуговых учреждений. Также в документе даны такие рекомендации. Если в госзадании есть работы, выполняемые другими видами и типами учреждений культуры или учреждениями других отраслей, при формировании штатной численности используйте соответствующие типовые отраслевые нормы. Штатную численность административно-управленческого и вспомогательного персонала формируйте на основе типовых сборников норм труда Минтруда (см. таблицу 6).	Приказ от 30.12.2015 № 3453

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА Минкультуры посмотреть
Рекомендации по особенностям введения типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа	В рекомендациях даны разъяснения по применению приказов № 3448 и 3453. В документе: — перечислены нормативные акты, необходимые для введения норм труда в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа; — приведены формулы для расчета численности руководителей клубных формирований, студий, творческих коллективов; — даны рекомендации по расчету количества творческого персонала при наличии в клубных формированиях нескольких возрастных групп; — даны рекомендации по установлению системы нормирования труда в учреждении	Письмо от 30.12.2016 № 217-01-39-нм

Таблица 4. Нормативные акты для учреждений и организаций исполнительских искусств

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА Минкультуры посмотреть
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в организациях исполнительских искусств	Сборник типовых норм для учреждений исполнительского искусства. Условно его можно разделить на две части: 1. Отнормированные процессы (см. приложение 6). 2. Нормы численности штатных единиц. Нормы численности штатных единиц скомпонованы по направлениям исполнительского искусства (см. приложение 6)	Приказ от 27.04.2018 № 602
Методические рекомендации по формированию штатной численности работников организаций исполнительских искусств с учетом отраслевой специфики	В документе: даны определения различных норм труда, видов персонала (административно-управленческий, вспомогательный, основной); даны общие рекомендации по введению и расчету норм труда для учреждений и организаций исполнительских искусств с общеупотребимыми формулами расчета коэффициента невыхода, и расчета численности штатных единиц учреждения на основании норм времени и норм труда. А также рекомендации по корректировке типовых норм труда в соответствии с особенностями учреждения, сроки условия и порядок пересмотра введенных норм труда. Общий порядок разработки собственных норм труда. Рекомендовано: при определении расчетного количества ставок (штатной численности работников учреждения) использовать принцип округления ставок, указанный в таблице;	Приказ от 27.04.2018 № 603

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА Минкультуры посмотреть
	формирование штатной численности административно-управленческого и вспомогательного персонала производится на основе типовых сборников норм труда, утверждаемых Минтрудом России.	
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в организациях кинематографии	Представляет собой сборник норм времени на выполнение различных видов работ, выполняемых в организациях кинематографии, рекомендован для расчета ФРВ ряда работ в организациях и учреждениях исполнительского искусства	Приказ от 21.07.2017 № 1226

Таблица 5. Нормативные акты для учреждений дополнительного образования в области искусств (ДШИ)

На основании приведенных ниже нормативных актов рекомендуем ДШИ рассчитывать количество штатных единиц основного персонала исходя из содержания и объема общеразвивающих и предпрофессиональных программ разработанных/действующих в учреждении

Каким документом пользоваться	Обзор документа	В каком НА посмотреть
Закон об образовании в РФ	В статье 75 определено: содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, которая ведет образовательную деятельность; содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, которая ведет образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями. Государственные требования к содержанию предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств определены в статье 83	Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ
Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре	Документ определяет норму часов для преподавателей, концертмейстеров детских школ искусств. Регулирует отношения администрации ДШИ и преподавательского состава в части учебной нагрузки	Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601

Таблица 6. Типовые нормативы численности и времени от Минтруда

Название документа	В каком документе смотреть
Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти	Постановление Минтруда от 05.06.2002 № 39
Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда от 22.01.2001 № 10
Межотраслевые нормы времени на погрузку, разгрузку вагонов, автотранспорта и складские работы	Постановление Минтруда от 17.10.2000 № 76
Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств	Постановление Минтруда от 23.07.1998 № 28
Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях	Постановление Минтруда от 26.09.1995 № 56
Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках	Постановление Минтруда от 03.02.1997 № 6
Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий	Постановление Минтруда от 10.09.1993 № 153
Укрупненные нормы времени на разработку технологической документации	Постановление Минтруда от 21.04.1993 № 86
Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий	Постановление Минтруда от 18.12.1992 № 57
Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по бухгалтерскому учету для предприятий отраслей промышленности	Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111
Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78
Межотраслевые нормативы численности работников клубных учреждений	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78
Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности	Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41
Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 27.07.1987 № 454/22-70
Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469

Приложение 1. Справочник по Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках (приказ Минкультуры от 30.12.2014 № 2477)

Раздел 1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)

Типовые отраслевые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
Комплектование библиотечного фонда	1.1
Прием и учет поступивших документов *Примечание.* *При работе с документами на иностранных языках к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,15*	1.2
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов *Примечания.* *К нормам времени применяйте следующие повышающие коэффициенты.* *При составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи, — 1,13.* *При библиотечной обработке:* *— кинофотофонодокументов — 1,21;* *— нотных, картографических, изоизданий — 1,15;* *— специальных видов научно-технической литературы и документации — 1,10.* *При работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке — 1,15, на языках стран Азии и Африки — 1,5*	1.3
Работа с фондом	1.4
Работа по приему документов *Примечание.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при подборе и расстановке кинофотофонодокументов — 1,2;* *— нот, картографических, изоизданий — 1,5;* *— при работе с документами на иностранных языках — 1,15;* *— на языках стран Азии и Африки — 2,0*	1.4.1
Работа по сохранности фонда *Примечание.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций — 1,2;* *— при обеспыливании фонда с помощью пылесоса — 1,3*	1.4.2
Изучение библиотечного фонда *Примечания.* *Время проведения инструктажа в норму времени не входит.* *При работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,15*	1.4.3
Обслуживание читателей	1.5

Типовые отраслевые нормы труда по функциям	**В каком пункте смотреть**
Работа с читателем *Примечание.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при обслуживании читателей кинофотофонодокументами — 1,2;* *— нотными, картографическими, изоизданиями — 1,15;* *— специальными видами научно-технической литературы и документации — 1,1;* *— при работе с документами на иностранных языках — 1,15;* *— при работе с документами на языках Азии и Африки — 1,5*	1.5.1
Внутренняя работа	1.5.2
Внестационарное обслуживание	1.5.3
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)	1.6
Массовая работа *Примечания.* *Время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при организации выездной выставки — 1,1;* *— при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках — 1,6, при работе с документами на языках Азии и Африки — 2,0*	1.7
Справочная и информационная работа	1.8
Справочно-библиографическое обслуживание	1.8.1
Библиографическое информирование *Примечание.* *Время проведения «Дня информации», «Дня специалиста», «Дня библиографии» в норму времени не входит*	1.8.2
Информационная работа *Примечание.* *Норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива*	1.8.3
Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки *Примечания.* *Нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению).* *При выполнении переводов с других языков или на другие помимо основного к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,1*	1.9
Исследовательская работа *Примечания.* *Норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив.* *Часы трудозатрат распределяйте между исполнителями в зависимости от их нагрузки.*	1.10

Типовые отраслевые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
В процесс подготовки рукописи к печати входят: *— сдача рукописи научному редактору;* *— обсуждение в отделе, научном совете;* *— доработка рукописи*	
Методическая работа *Примечания.* *К норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяйте повышающий коэффициент 1,15.* *Время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит*	1.11
Работы научно-организационного характера *Примечания.* *При проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяйте повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне — 1,85.* *В норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания круглого стола и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара*	1.12
Редактирование рукописей *Примечание.* *При редактировании смешанного текста к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,1*	1.13
Вспомогательно-техническая работа *Примечание.* *При наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,3*	1.14
Работа по организации труда и управлению *Примечание.* *Время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит*	1.15

Раздел 2. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (на основе автоматизированных систем управления процессами)

Типовые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
Комплектование фондов	2.1
Библиографическое описание и индексирование документов	2.2
Работа с каталогами	2.3
Работа с фондом	2.4

Типовые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
Обслуживание иногородних абонентов в центре дистанционного образования (ЦДО) и МБА	2.5
Справочно-библиографическое обслуживание *Примечание.* *При работе с документами на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского, к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,15*	2.6
Нотные издания и звукозаписи	2.7
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению	2.8
Обработка оптических компакт-дисков в образовательных электронных ресурсах (ОЭР)	2.9
Работа с читателями	2.10
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки	2.11
Обслуживание пользователей документами в читальном зале, зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале «Интернет», зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города	2.12
Внутренняя работа	2.13
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА). Обслуживание по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА)	2.14
Работа с постоянной экспозицией Музея книги *Примечание.* *Работы описывают комплектование, учет, сохранность некнижных материалов Музея книги*	2.15
Справочная и информационная работа	2.16
Экскурсионная деятельность	2.17
Проект «Антиплагиат»	2.18
Оказание услуг удаленным пользователям, в том числе читателям библиотеки, посредством онлайновых автоматизированных сервисов (ОлАС)	2.19

Раздел 3. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в специализированных библиотеках для инвалидов по зрению

Типовые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
Комплектование библиотечного фонда	3.1
Прием, выбытие и учет документов	3.2

Типовые нормы труда по функциям	**В каком пункте смотреть**
Примечание. *При работе с документами на иностранных языках к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,2*	
Библиотечная обработка документов *Примечание.* *К нормам времени применяются повышающие коэффициенты:* *— при составлении библиографического описания на документе, на титульном листе, на которых частично отсутствуют данные для библиографической записи — 1,2;* *— при библиотечной обработке нотных изданий — 1,5;* *— при работе с документами на иностранных языках — 1,2*	3.3
Организация и ведение каталогов	3.4
Формирование баз данных звуковых файлов	3.5
Работа с фондом. Работа по приему документов	3.6
Работа с фондом. Работа по сохранности фонда	3.7
Работа с фондом. Перевод документов в цифровой формат	3.8
Обслуживание пользователей	3.9
Стационарное обслуживание пользователей	3.10
Внестационарное обслуживание пользователей	3.11
Внутренняя работа	3.12
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)	3.13
Массовая работа *Примечания.* *Время проведения массовых мероприятий, выставок литературы и экскурсий в норму времени не входит.* *При организации выездной выставки к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,1*	3.14
Справочная и информационная работа. Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)	3.15
Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	3.16
Справочная и информационная работа. Библиографическое информирование	3.17
Научно-методическая работа *Примечания.* *При проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяйте повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне — 1,85.* *В норму времени не входит время:* *— проведения лекций, консультаций, практикумов, стажировок, практик;*	3.18

Типовые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
— пребывания в командировках; *— проведения конференций, семинаров, круглых столов;* *— время, связанное с изданием материалов конференций, семинаров*	
Редакционно-издательская работа *Примечание.* *При редактировании смешанного текста к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,2*	3.19
Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки *Примечания.* *Нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным по образованию или применению.* *При выполнении переводов с других языков или на другие, помимо основного, к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,1*	3.20
Работа по выпуску малотиражных изданий специальных форматов	3.21
Обслуживание удаленных пользователей	3.22

Раздел 4. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках научно-исследовательских институтов (НИИ), образовательных учреждений (без использования автоматизированных систем управления процессами)

Типовые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
Комплектование библиотечного фонда	4.1
Прием и учет поступивших документов *Примечание.* *При работе с документами на иностранных языках к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,15*	4.2
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов *Примечания.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи, — 1,13;* *— при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке — 1,15.* *Используйте повышающие коэффициенты при библиотечной обработке:* *— кинофотофонодокументов — 1,21;* *— нотных, картографических, изоизданий — 1,15;* *— специальных видов научно-технической литературы и документации — 1,10*	4.3

Типовые нормы труда по функциям	**В каком пункте смотреть**
Работа с фондом	4.4
Работа по приему документов *Примечание.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при подборе и расстановке кинофотофонодокументов — 1,2;* *— при подборе и расстановке нот, картографических, изоизданий — 1,5;* *— при работе с документами на иностранных языках — 1,15*	4.4.1
Работа по сохранности фонда *Примечание.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *— при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий — 1,2;* *— при обеспыливании с помощью пылесоса — 1,3*	4.4.2
Изучение библиотечного фонда *Примечания.* *Время проведения инструктажа в норму времени не входит.* *При работе с документами на иностранных языках к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,15*	4.4.3
Обслуживание читателей	4.5
Работа с читателем *Примечание.* *К нормам времени применяются повышающие коэффициенты:* *— при обслуживании читателей кинофотофонодокументами — 1,2;*	4.5.1
— при обслуживании читателей нотными, картографическими, изоизданиями — 1,15; *— при обслуживании читателей специальными видами научно-технической литературы и документации — 1,1;* *— при работе с документами на иностранных языках — 1,15*	
Внутренняя работа	4.5.2
Внестационарное обслуживание	4.5.3
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)	4.6
Массовая работа *Примечания.* *Время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит.* *К нормам времени применяйте повышающие коэффициенты:* *при организации выездной выставки — 1,1;* *при экспонировании на выставке литературы на иностранных языках — 1,6*	4.7
Справочная и информационная работа	4.8
Справочно-библиографическое обслуживание	4.8.1
Библиографическое информирование	4.8.2
Информационная работа	4.8.3

Типовые нормы труда по функциям	**В каком пункте смотреть**
Примечание. *Норма времени на составление библиографического пособия дана из расчета работы авторского коллектива*	
Перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки *Примечания.* *Нормы времени предусматривают выполнение переводов с иностранного языка или на иностранный, который у переводчика является основным (по образованию или применению).* *При выполнении переводов с других языков или на другие помимо основного к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,1*	4.9
Исследовательская работа *Примечания.* *Норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив.* *Часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки*	4.10
Методическая работа *Примечания.* *К норме времени при составлении документов, регламентирующих деятельность республиканских, краевых и областных библиотек, применяйте повышающий коэффициент 1,5.* *Время проведения лекции, консультации, практикумов, стажировок, практики, пребывания в командировке и проведения информации по ее результатам в норму времени не входит*	4.11
Работы научно-организационного характера *Примечания.* *При проведении мероприятий на международном уровне к норме времени применяйте повышающий коэффициент 2,0, на федеральном уровне — 1,85.* *В норму времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания круглого стола и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара*	4.12
Редактирование рукописей *Примечание.* *При редактировании смешанного текста к норме времени применяйте повышающий коэффициент 1,1*	4.13
Вспомогательно-техническая работа	4.14
Работа по организации труда и управлению *Примечание.* *Время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит*	4.15
Обслуживание удаленных пользователей	4.16
Определение книгообеспеченности учебного процесса в базе данных АС	4.17

Раздел 5. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках НИИ, образовательных учреждений (на основе автоматизированных систем управления процессами)

Типовые нормы труда по функциям	В каком пункте смотреть
Комплектование фондов	5.1
Библиографическое описание и индексирование документов	5.2
Работа с каталогами	5.3
Работа с фондом	5.4
Справочно-библиографическое обслуживание *Примечание.* *При работе с документами на иностранных европейских языках и языках народов России, кроме русского, к нормам времени применяйте повышающий коэффициент 1,15*	5.5
Нотные издания и звукозаписи	5.6
Работа с литературой по библиотековедению, библиографоведению и книговедению	5.7
Обработка оптических компакт-дисков (ОЭР)	5.8
Работа с читателями	5.9
Выдача комплектов документов во временное пользование подразделениям библиотеки	5.10
Обслуживание пользователей документами в зале с гибридным обслуживанием, зале электронных ресурсов, зале «Интернет», зале специализированного отдела. Прием заказов по телефону из города	5.11
Внутренняя работа	5.12
Справочная и информационная работа	5.13
Экскурсионная деятельность	5.14
Психологическая поддержка читателей	5.15

Приложение 2. Справочник по Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в зоопарках (приказ Минкультуры от 30.12.2014 № 2478)

Типовые нормы труда по специалистам и видам работ	Обзор норм	Где найти
Типовые отраслевые нормы труда для сотрудников зоопарка	Укрупненные нормы труда для руководителей и специалистов по основному направлению деятельности учреждения. В них есть нормы численности и нормы обслуживания. Пример. Должность «Ученый секретарь» — 1 шт. ед. на учреждение. Количество штатных единиц специалистов определяется количеством объектов обслуживания — направлений деятельности, видов животных	Таблица 1
Типовые отраслевые нормы численности рабочих по уходу за животными	Нормы обслуживания. Пример. При наличии в зоопарке 1 слона или пары необходима 1 отдельная штатная единица рабочего по уходу за животными	Таблица 2
Типовые отраслевые нормы труда на ветеринарные работы, выполняемые в зоопарках	Нормы времени по видам ветеринарных работ выведены отдельно в укрупненной форме без декомпозиции на операции. Пример. Выявление больных животных и проведение мероприятий по их изоляции, 1 голова (1 животное) занимает от 30 до 180 минут	Таблица 3

Приложение 3. Справочник по Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в фильмофондах (приказ Минкультуры от 30.12.2014 № 2478)

Это сборник норм времени, организованный в таблицы по функциям и нормам выработки в штуках.

Нормы по работам и функциям	В каком пункте смотреть	Нормы по работам и функциям	В каком пункте смотреть
Типовые отраслевые нормы труда по комплектации, выдаче и хранению фильмовых материалов, фильмокопий и кинорекламы	1	Нормы времени на различные ручные работы	2.8
Типовые отраслевые нормы труда по ремонту, реставрации и проверке состояния фильмокопий	2	Нормы времени на различные ручные работы для фотоматериалов с наличием склеивающей ленты *Примечание* *Нормы времени на работы по переделке грубых заплат и склеек, снятию лака, удалению туши, наброса и других редко встречающихся видов реставрационных работ устанавливайте по факту выполнения*	2.9
Нормы времени на ремонт и проверку состояния фильмокопий	2.1	Типовые отраслевые нормы труда на вспомогательные работы, выполняемые в фильмофондах	3
Нормы времени по реставрационным работам	2.2	Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в хранилищах фильмофонда (участок фильмохранилищ)	4
Нормы времени на подготовку основы фильмоматериала к машинной реставрации *Примечание.* *Нормы времени на очень загрязненные, с множественными дефектами основы фильмоматериала устанавливайте по факту выполнения реставрационных работ*	2.3	Нормы времени на работы, выполняемые в хранилищах фильмофонда (участок фильмохранилищ)	4.1
Нормы времени на подготовку фильмоматериалов с наличием склеивающей ленты *Примечание.* *Нормы времени для редко встречающихся трудоемких видов реставрационных работ устанавливайте по факту выполнения*	2.4	Нормы выработки хранителей фильмофонда из участка фильмохранилищ Примечание Норма выработки в штуках за рабочий день	4.2

Нормы по работам и функциям	В каком пункте смотреть	Нормы по работам и функциям	В каком пункте смотреть
Нормативы затрат труда на машинную реставрацию фильмоматериала	2.5	Типовые отраслевые нормы труда на работы по контролю фильмоматериалов высшей категории	5
Нормы времени на подготовку фильмоматериалов к машинной реставрации фотослоя	2.6	Типовые отраслевые нормы труда на работы по контролю фильмоматериалов	6
Нормы времени на проведение технической пробы (замачивание)	2.7		

Приложение 4. Справочник по Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа (приказ Минкультуры от 30.12.2014 № 2478)

Это сборник норм времени в часах, который состоит из 16 таблиц.

Традиционно подсчет времени ведется в минутах. Чтобы перевести дробные значения в минуты, необходимо дробную часть значения умножить на 0,6.

Пример. Систематизация и распределение 1-го музейного предмета по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок занимает 0,75 часа. Т мин = Т час × 0,6 = 0,75 × 0,6 = 45 мин.

Также в табличные значения введена формулировка «по затраченному времени» — это ненормируемая функция/операция, которую можно отнормировать, опираясь на локальную статистику учреждения.

Типовые отраслевые нормы по работам	Где посмотреть	Типовые отраслевые нормы по работам	Где посмотреть
На научно-просветительские работы	Таблица 1	На экспозиционно-выставочные работы	Таблица 9
На работы по научному учету и хранению экспонатов	Таблица 2	На работы по формированию фототеки	Таблица 10
На научно-исследовательские работы	Таблица 3*	На работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение	Таблица 11
На работы по формированию музейной библиотеки	Таблица 4	На работы по учету и инвентаризации музейных предметов	Таблица 12
На организационные работы	Таблица 5	На работы по оформлению учетно-хранительской документации	Таблица 13
На археологические наблюдения и раскопки	Таблица 6	На работы по хранению музейных предметов	Таблица 14
На архивные работы	Таблица 7	На ведение электронных баз данных музея	Таблица 15
На научно-издательскую работу	Таблица 8	На работы по реставрации музейных ценностей	Таблица 16

** 1. Нормы времени по научно-исследовательской работе дифференцированы в зависимости от должности и ученой степени научного сотрудника из расчета годовой нагрузки для младшего научного сотрудника без степени 1 п. л. (560,0 час.); младшего научного сотрудника или старшего научного сотрудника без степени — 1,5 п. л. (720,0 час.), старшего научного сотрудника — 2 п. л. (800,0 час.).*

2. При планировании подсчеты норм по затратам времени на одно каталожное описание зависят от объема текста, определяемого рекомендациями по каталогизации каждого собрания, а также жанра каталога (академический, краткий, выставочный) и категории сложности предмета.

3. Тексты вводных статей к каталогам академического типа по сложности материала и объема текста могут быть приравнены к самостоятельному научному исследованию.

4. Рукописные книги с изобразительным материалом рассматриваются так же, как собрание индивидуальных произведений графики, и нормируются по аналогии с ними.

5. На работы с литературой на иностранных языках к норме времени добавляется 20—25% времени.

6. В тех случаях, когда по темам исследований ранее не была проведена предварительная работа и недостаточно ясны сами формы их выполнения, планами может быть предусмотрен поисковый период исследования без указания возможных форм и видов отдачи его результатов (в отчет могут войти накопленные вспомогательные материалы, в том числе рефераты, картотеки). При этом к основной норме труда добавляется время на подготовительно заключительные исследования в размере 20%.

Приложение 5. Справочник по Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа (приказ Минкультуры от 30.12.2015 № 3448)

Нормы численности по группам должностей и работам	Критерий расчета
Творческие работники коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков *Примечания.* *1. Численность руководителей коллективов, клубных формирований, кружков определяйте на основе продолжительности и количества занятий, проводимых по программе учреждения.* *2. Для творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубного формирования, кружка нормы численности определяйте на основе показателей трудоемкости руководителей этих объединений по направлениям искусства (музыкального, хореографического, театрального, изобразительного и декоративно-прикладного).* *3. Наименование конкретной должности выбирайте по специфике коллективов, клубных формирований, кружков*	В процентах от численности руководителей коллективов, клубных формирований, студий, кружков
Работники, занятые организацией и проведением культурно-массовых мероприятий	По количеству мероприятий согласно государственному (муниципальному) заданию с учетом количества посетителей
Работники, занятые организацией и проведением выставок	Количество выставок в год
Работники, занятые организацией и проведением культурно-массовых мероприятий	Количество детских культурно-массовых мероприятий в год
Работники, занятые организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально значимых мероприятий	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год
Работники, занятые рекламно-информационным и методическим обеспечением проведения культурно-массовых мероприятий	Количество культурно-массовых мероприятий в год
Администраторы	Площадь зданий и сооружений, в м^2
Билетные кассиры и контролеры билетов *Примечание.* *Вводите должность билетного кассира при наличии в госзадании (платных) культурно-массовых мероприятий*	Количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию
Работники художественно-постановочной части *Примечания.* *1. Вводите должности при наличии в госзадании не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год.* *2. К норме численности применяйте коэффициент корректировки 1,5 при количестве проводимых культурно-массовых мероприятий в год более 100.*	Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок

Нормы численности по группам должностей и работам	Критерий расчета
3. При наличии передвижной сценической площадки введите 1,0 штатную единицу монтировщика сцены, по 0,5 штатной единицы звукооператора и осветителя на 1 передвижную сценическую площадку	
Костюмеры *Примечание.* *При количестве 30 клубных формирований и выше введите должность заведующего костюмерной*	Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию
Реквизиторы	Количество культурно-массовых мероприятий в год
Настройщики музыкальных инструментов *Примечание.* *Вводите должность, если на балансе учреждения есть музыкальные инструменты*	Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию
Художественный руководитель учреждения *Примечание.* *Должность не вводят в домах (центрах) ремесел и кинотеатрах*	Норма численности, в штатных единицах на учреждение
Заведующие (руководители) филиала, структурного подразделения (автоклуба, отдела, сектора, мастерской)	Наличие структурных единиц
Специалисты *Примечание.* *Должности специалистов по жанрам творчества и методике клубной работы не вводят в домах (центрах) ремесел*	Наличие направлений, жанров, специфики деятельности клубных формирований
Специалисты по работе с молодежью дворцов молодежи *Примечание.* *Должность вводят только во дворцах молодежи*	Тип учреждения
Киномеханики *Примечание.* *Введите должность при наличии в госзадании более 5 культурно-массовых мероприятий по воспроизведению киноматериалов в год. Если количество массовых мероприятий по воспроизведению киноматериалов более 80 в год, к норме численности примените коэффициент корректировки 1,5*	Количество залов с возможностью воспроизведения киноматериалов
Лекторы-музыковеды центров (домов) народного творчества, домов фольклора *Примечание.* *Вводите должность при наличии в госзадании более 50 культурно-массовых мероприятий в год*	Наличие направления деятельности в государственном (муниципальном) задании
Работы, выполняемые в парках культуры и отдыха	Нормы по различным критериям
Работы, выполняемые в кинотеатрах	Нормы труда по различным критериям

Приложение 6. Справочник по Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в организациях исполнительских искусств (приказ Минкультуры от 27.04.2018 № 602)

Часть 1. Отнормированные процессы

Типовые отраслевые нормы труда на выполнение работ по их видам	Где смотреть
По созданию художественного оформления спектакля (представления, сценического выступления) *Примечание.* *На функцию по осуществлению авторского контроля и авторского руководства художественно-техническими работами производственных мастерских, изготавливающих объекты оформления спектакля (представления, публичного выступления), установите повышающий коэффициент 1,4*	Таблица 1
По созданию декораций *Примечания.* *Нормы на столярные работы определены для работ с готовым пиломатериалом. Для контурованных поверхностей стенок, рамок, оконных рам, дверей, дверных и оконных коробок применяйте повышающий коэффициент 1,5*	Таблица 2
По созданию балетных костюмов и ремонту костюмов *Примечание.* *В случае сложных элементов декорирования костюмов, большого количества ручного труда к нормам применяйте повышающий коэффициент до 3*	Таблица 3
По созданию обуви, головных уборов *Примечание.* *Типовые отраслевые нормы труда на работы по созданию костюмов и постижерных изделий утверждены приказом Минкультуры № 1226 (таблица 3 приложения к приказу)*	Таблица 4
По созданию игровых кукол *Примечания.* *В случае изготовления сложной конструкции игровой куклы, требующей большого объема ручного труда, к нормам применяйте повышающий коэффициент до 3. Нормы времени на работы по созданию игровых кукол не включают время на сушку, склеивание элементов куклы и другие работы, не связанные с фактическими трудозатратами работников*	Таблица 5
По подготовке спектакля (представления, сценического выступления) *Примечания.* *В случае выездного (гастрольного) спектакля, представления, сценического выступления к типовым отраслевым нормам на выполнение работ по подготовке спектакля (представления, сценического выступления) вводится повышающий коэффициент 2.* *Эффективный фонд рабочего времени реквизиторов, осветителей, машинистов сцены, рабочих сцены, установщиков декораций, костюмеров, гримеров-постижеров и других работников, обслуживающих спектакль (представление, сценическое выступление), репетиции (дежурство на мероприятии, репетиции) определяется исходя из потребности в данных работниках на каждом спектакле (представлении, сценическом выступлении), репетиции и их продолжительности согласно репертуарному плану и расписанию репетиций, а также режиму работы, установленному правилами внутреннего трудового распорядка организации*	Таблица 6

Типовые отраслевые нормы труда на выполнение работ по их видам	Где смотреть
По монтажу мягких декораций	Таблица 7
По монтажу жестких декораций	Таблица 8
По монтажу объемных жестких декораций глубиной более 0,5 м *Примечания.* *При монтаже декораций без использования электрифицированных театральных механизмов, обеспечивающих смену декораций на сцене и вращение сцены, к нормам, установленным в таблицах, применяйте повышающий коэффициент 1,35.* *При использовании для хранения декораций в территориально обособленных подразделениях организации к нормам, установленным в таблицах, применяйте повышающий коэффициент до 1,3*	Таблица 9
По ремонту и реставрации музыкальных инструментов	Таблица 10
По организации сценических выступлений, конкурсов, фестивалей и других видов публичных выступлений	Таблица 11

Часть 2. Нормы численности

Нормы численности штатных единиц скомпонованы по направлениям исполнительского искусства

Типовые отраслевые нормы численности по видам персонала		Где смотреть
Руководители организаций исполнительского искусства, руководителей структурных подразделений		Таблица 12
Директор (генеральный директор) Директор творческого коллектива цирковых организаций Главный администратор Руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, секции, сектора, части, цеха, мастерской и других	структурных подразделений) по основной деятельности Заведующий билетными кассами Заведующий костюмерной Заведующий театрально-производственной (художественно-производственной, производственной) мастерской	
Художественный персонала театров		Таблица 13
Художественный руководитель (главный режиссер) Главный балетмейстер Главный дирижер (руководитель оркестровой части) Главный хормейстер Главный художник Главный художник-модельер театрального костюма Главный художник-конструктор Главный художник по свету Главный звукорежиссер	Руководитель литературно-драматургической (литературной, литературно-рекламной) частью Заведующий художественно-постановочной частью Заведующий музыкальной частью Заведующий труппой (помощник главного режиссера, главного балетмейстера, главного хормейстера, главного дирижера, художественного руководителя по труппе), управляющий творческим коллективом	

Типовые отраслевые нормы численности по видам персонала		Где смотреть
Специалисты театров		Таблица 14
Режиссер-постановщик Балетмейстер-постановщик Художник-постановщик Режиссер Балетмейстер Хормейстер Дирижер Помощник режиссера (режиссер, ведущий спектакль) Художник по свету Звукорежиссер Кинооператор (оператор видеозаписи) Суфлер	Репетитор по балету (балетмейстер-репетитор, хореограф) Репетитор по вокалу Репетитор по технике речи Аккомпаниатор-концертмейстер Концертмейстер по классу вокала Концертмейстер по классу балета Помощник директора Ассистент дирижера (балетмейстера, хормейстера) Ассистент режиссера Инспектор творческого коллектива (музыкальный служитель) Библиотекарь нотной библиотеки	
Артистический персонал театров		Разд. XII
Художественный руководитель (главный режиссер, главный дирижер, главный балетмейстер, главный хормейстер Главный художник по свету Главный звукорежиссер	Заведующий художественно-постановочной частью Помощник главного режиссера, главного балетмейстера, главного хормейстера, главного дирижера, художественного руководителя	
Примечания. *Норма численности артистического персонала руководитель театра определяет в зависимости от репертуарного плана. При этом на 1 шт. ед. устанавливается среднемесячная норма — не менее 6 выступлений. Для артистов-вокалистов (солистов), артистов балета (солистов) — не менее 4 выступлений.* *Выступление на гастролях устанавливайте в размере 2 единиц нормы. Выступления артистов вспомогательного состава нормой не ограничиваются.* *Вызов артистов-вокалистов (солистов), артистов драмы и артистов балета на спектакль для дежурства на случай замены устанавливайте в размере 0,25 единицы нормы.* *По решению руководителя театра нормы выступлений для артистического персонала дифференцируются по категориям. Для отдельных артистов (например, имеющих почетное звание «Заслуженный артист» или «Народный артист») трудовым договором устанавливаются индивидуальные нормы.* *В нормах численности штатных единиц в каждой группе есть обязательные должности и должности, которые вводятся при наличии на то оснований, указанных в столбце «Факторы, влияющие на установление нормы»*		
Художественный персонал концертных организаций, музыкальных, танцевальных и хореографических коллективов		Таблица 15
Художественный руководитель (главный режиссер, главный дирижер, главный балетмейстер, главный хормейстер) Заведующий художественно-постановочной частью	Главный художник по свету Главный звукорежиссер Помощник главного режиссера, главного балетмейстера, главного хормейстера, главного дирижера, художественного руководителя	

Типовые отраслевые нормы численности по видам персонала		Где смотреть
Примечание. *При отсутствии в штате творческого коллектива художественного руководителя (главного режиссера, главного дирижера, главного балетмейстера, главного хормейстера) вводите 1 шт. ед. управляющего творческим коллективом*		
Специалисты концертных организаций, музыкальных, танцевальных и хореографических коллективов		Таблица 16
Режиссер-постановщик Балетмейстер Репетитор по балету (балетмейстер-репетитор, хореограф) Хормейстер Помощник режиссера (режиссер, ведущий концертную программу) Художник по свету Звукорежиссер Кинооператор (оператор видеозаписи) Репетитор по вокалу	Концертмейстер по классу вокала Концертмейстер по классу балета Помощник директора Дирижер Ассистент дирижера (балетмейстера, хормейстера) Редактор музыкальный Библиотекарь нотной библиотеки Помощник директора Инспектор творческого коллектива (музыкальный служитель)	
Артистический персонал музыкальных, танцевальных и хореографических коллективов, концертных организаций		Таблица 17
Артист симфонического оркестра Артист эстрадно-симфонического оркестра Артист камерного оркестра Артист оркестра народных инструментов Артист оркестра духовых инструментов Артист оркестра ансамбля песни и танца, эстрадного оркестра	Артист хора ансамбля песни и танца Артист хора Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива Артист камерно-инструментального и вокального ансамбля, эстрадного ансамбля	
Примечание. *Штатная численность артистов-вокалистов (солистов), артистов-инструменталистов (солистов), чтецов-мастеров художественного слова, артистов разговорного, оригинального и других жанров определяется руководителем концертной организации (музыкального или танцевального коллектива) в зависимости от репертуарного плана*		
Художественный персонал, специалисты, служащие цирков и циркового конвейера цирковой организации		Таблица 18
Режиссер-постановщик Художник-постановщик Помощник директора Инспектор манежа (ведущий представление) Заведующий художественно-постановочной частью Художник по свету Звукорежиссер (звукооператор)	Дирижер (главный дирижер) Заведующий художественно-постановочной частью цирка Репетитор цирковых номеров Ветеринарный врач (фельдшер) Шапитмейстер Униформист Ассистент артиста Дрессировщик	
Примечание. *Для профессии униформиста применяются нормы времени на выполнение работ по подготовке и обслуживанию представления, сценического выступления*		

Типовые отраслевые нормы численности по видам персонала	Где смотреть
Артистический персонал цирков	Разд. XVII
Примечание. *Норма численности артистического персонала циркового номера, программы определяется руководителем цирковой организации. При этом на 1 шт. ед. устанавливается среднемесячная норма: 15 выступлений в месяц в городах с населением более одного миллиона человек; 13 выступлений в месяц в городах с населением менее одного миллиона человек*	
Ассистенты, рабочие по уходу за животными	Таблица 19
Служащие организаций исполнительских искусств	Таблица 20
Администратор (старший администратор) Администратор (по организации гастрольной деятельности) Контролер (старший контролер) билетов (кроме федерального казенного предприятия «Российская государственная цирковая компания») Контролер (старший контролер) билетов федерального казенного предприятия «Российская государственная цирковая компания»	
Примечание. *В случае если эффективный фонд рабочего времени контролеров билетов превышает норму рабочего времени по производственному календарю, к норме штатной численности контролера билетов применяется повышающий коэффициент, равный отношению эффективного фонда рабочего времени контролеров к норме рабочего времени по производственному календарю*	
Кассиры билетных организаций исполнительских искусств	Таблица 21
Кассир билетный *Примечание.* *При наличии территориально обособленных театральных (концертных) залов и касс норма устанавливается на каждый зал.*	
Настройщики музыкальных инструментов организаций исполнительских искусств	Таблица 22
Настройщик пианино и роялей Настройщик органа Настройщик щипковых инструментов *Примечание.* *При наличии на балансе организации особо ценных и (или) уникальных инструментов применяется повышающий коэффициент 1,3 к установленным нормам*	

Примеры расчета норм для библиотеки

Библиотека (без использования автоматизированных систем управления процессами). Расчет численности ставок библиотекарей для реализации муниципального задания. Муниципальное задание: количество посещений – 52 950; число получателей услуги – 5462.

В примере рассчитаем количество ставок библиотекарей, которые работают на выдаче и в читальном зале.

Так как нормы труда по данному функционалу представлены в виде норм времени с декомпозицией до производимых операций, то для удобства примерного расчета укрупним норму времени до функции.

В табличных значениях количество минут указано с десятичными дробями. Для получения привычного вида минут необходимо десятичную дробь умножить на 0,6, например: в таблице 1,7 минуты целую часть оставляем, десятичную дробь умножаем на 0,6 – 0,7 × 0,6 = 0,42 = 42 секунды.

Десятичное представление времени удобно для статистических расчетов, поэтому только финальные цифры имеет смысл переводить в привычную форму:

- запись 1 читателя в библиотеку – 8,96 мин;
- перерегистрация 1 читателя – 12 мин;
- работа диспетчерской службы – 0,73 мин;
- выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения – 20 мин;
- обслуживание читателей в читальном зале – 5 мин 1 консультация;
- подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи – 4 мин – для примера, в среднем 1 читателю выдают 2 документа;
- выдача 2 документов – 4 мин;

– получение 2 документов – 4 мин;
– передача 2 документов, сданных читателем, в отдел книгохранения – 2 мин;
– обслуживание 1 взрослого читателя на абонементе – 17,5 мин.

Предположим, что часть функционала – запись и перерегистрация читателей – происходит один раз в год, тогда годовой фонд рабочего времени (ФРВ), затраченный на этот функционал, равен:

$$(8{,}96 + 12) \times 5462 = 114\ 483{,}52 \text{ мин}$$

Предположим, что остальной функционал выполняется с каждым посетителем, тогда ФРВ, затраченный на обслуживание посетителей, равен:

$$(0{,}73 + 20 + 5 + 4 + 4 + 4 + 2 + 17{,}5) \times 52\ 950 = \\ = 3\ 030\ 328{,}5 \text{ мин}$$

Общий ФРВ, необходимый для работы с читателями/посетителями, равен:

$$114\ 483{,}52 + 3\ 030\ 328{,}5 = 3\ 144\ 812{,}02 \text{ мин}$$

Предположим, что в библиотеке четкое распределение обязанностей, тогда количество ставок библиотекарей, необходимых для обслуживания читателей (работа на выдаче), рассчитывается так:

Годовой ФРВ при 40-часовой рабочей неделе согласно производственному календарю на 2018 год равен 1970 часов:

1) переводим в минуты 1970 × 60 = 118 200 мин;

2) рассчитываем количество ставок без учета коэффициента невыходов ($К_н$):

$$\frac{3\ 144\ 812{,}02}{118\ 200} = 26{,}6 \text{ ставки}$$

Затем определяем плановый коэффициент невыходов работников в Учреждении ($К_н$):

$$К_н = 1 + \frac{\%\ \text{невыходов}}{100}$$

Например, работник отсутствовал на работе 38 дней, из которых:

- 28 дней – оплачиваемый отпуск;
- 10 дней – отсутствие по уважительной причине (больничные, административные отпуска и т. п.);
- 247 дней – количество рабочих дней в году согласно производственному календарю на 2018 год.

При этом определяем % невыходов:

$$\%\ \text{невыходов} = \frac{28\ \text{дней} + 10\ \text{дней}}{247\ \text{дня}} = 0{,}15 = 15\%$$

Итого коэффициент невыходов составляет:

$$К_н = 1 + \frac{15\%}{100} = 1{,}15$$

С учетом коэффициента невыходов рассчитывается штатная численность (количество ставок) библиотекарей, работающих на выдаче ($Ч_ш$), которая определяется по следующей формуле:

$$Ч_ш = Ч_н \times К_н.$$

$$Ч_ш = 26{,}6 \times 1{,}15 = 30{,}59\ \text{ставки}$$

Для корректного расчета количества штатных единиц конкретного учреждения необходимо зафиксировать фактическое количество повторений по каждой операции, далее производить расчеты согласно примеру.

Пример расчета норм для КДУ

Для того чтобы рассчитать численность основного персонала, необходимого для реализации муниципального задания в части деятельности клубно-досуговых формирований, в первую очередь рассчитываем необходимое количество руководителей клубных формирований. Для этого используем рекомендуемую методику из письма Минкультуры от 14.07.2016 № 217-01-39-НМ.

Руководитель кружка:

1. Определяем общие трудозатраты по формуле:

$$T_{общ.} = N \times m,$$

где N – количество занятий в неделю согласно графику занятий, но не реже двух раз в неделю;

m – продолжительность одного занятия в количестве учебных часов (не менее трех учебных часов) с учетом времени на отдых по 15 минут на занятие.

Так, например, занятия в коллективах проводятся 2 раза в неделю (N) по 3 учебных часа (m) каждое занятие (60 мин с учетом 15 мин времени отдыха):

Общее количество КДФ = 10 + 11 = 21.

Исходя из минимально рекомендуемого графика занятий (2 раза в неделю) с минимально рекомендуемой продолжительностью 3 учебных часа (каждое занятие (60 мин с учетом 15 мин времени отдыха).

Соответственно, общее количество занятий во всех КДФ в неделю (N) = 21 × 2 = 42.

Общий фонд рабочего времени (далее – ФРВ) в неделю ($T_{общ.}$) = 42 × 3 = 126 часов.

Количество рабочих недель в 2018 году = 52.

Общий годовой ФРВ = 52 × 126 = 6552 ($Т_{общ.\ год}$).

Годовой ФРВ на 1 штатную единицу при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем составляет 1970 часов:

$$Ч_н = \frac{Т_{общ.}}{ФРВ},$$

где ФРВ – фонд рабочего времени на планируемый период, час.

$$Ч_н = Т_{общ.\ год} : ФРВ_{год} = 6552 : 1970 = 3{,}326$$

Затем определяем плановый коэффициент невыходов работников в Учреждении ($К_н$):

$$К_н = 1 + \frac{\%\ невыходов}{100}$$

Например, работник отсутствовал на работе 38 дней, из которых:

- 28 дней – оплачиваемый отпуск;
- 10 дней – отсутствие по уважительной причине (больничные, административные отпуска и т. п.);
- 247 дней – количество рабочих дней в году согласно производственному календарю на 2018 год.

При этом определяем % невыходов:

$$\%\ невыходов = \frac{28\ дней + 10\ дней}{247\ дня} = 0{,}15 = 15\%$$

Итого коэффициент невыходов составляет:

$$К_н = 1 + \frac{15\%}{100} = 1{,}15$$

С учетом коэффициента невыходов рассчитывается штатная численность руководителей КДФ ($Ч_ш$), которая определяется по следующей формуле:

$$Ч_ш = Ч_н \times К_н.$$

$$Ч_ш = 3{,}326 \times 1{,}15 = 3{,}8$$

Например, в КДУ есть 12 хореографических коллективов (2 ставки руководителя КДФ), театральная студия, 6 вокальных коллективов (1 ставка руководителя КДФ), 3 кружка по изобразительному, декоративно-прикладному искусству (0,8 ставки руководителя КДФ).

Далее рассчитываем штатную численность творческого персонала, который принимает участие в работе КДФ, для этого используем табличные значения из приказа Минкульта от 30.12.2015 № 3448. Для удобства расчета проценты, указанные в таблице, переведем в десятичные дроби, например, 50% = 50 : 100% = 0,5.

Должность	Коэффициент	Количество ставок
Балетмейстер	1	2 × 1 = 2
Концертмейстер-аккомпаниатор	0,5 + 0,5 = 1	(2 + 1) × 1 = 3
Методист	0,5	0,8 × 0,5 = 0,4
Хормейстер	1	1 × 1 = 1
Мастер	1	0,8 × 1 = 0,8

Исходя из расчетных и табличных данных, количество ставок и состав творческих работников, принимающих непосредственное участие в работе направления «Деятельность КДФ», должно выглядеть так:

- руководитель КДФ – 3,8 ставки;
- балетмейстер – 2 ставки;
- концертмейстер-аккомпаниатор – 3 ставки;
- методист – 0,4 ставки;
- хормейстер – 1 ставка;
- мастер – 0,8 ставки.

Так как хореографические и вокальные коллективы участвуют в концертах, проводятся отчетные концерты коллективов, рекомендовано ввести должности, обеспечивающие должный художественный уровень данных мероприятий из расчета одной сценической площадки в учреждении, без учета репетиционных помещений и учебных классов:

- художественный руководитель – 1 (на учреждение);
- костюмер – 1 ставка из расчета 18 хореографических и вокальных коллективов (табличное значение);
- настройщик музыкальных инструментов – 0,5 ставки (табличное значение);
- звукооператор – 0,5 ставки из расчета 1 сценическая площадка (табличное значение);
- звукорежиссер – 0,25 ставки (табличное значение);
- машинист сцены – 0,25 ставки (табличное значение);
- монтировщик сцены – 0,25 ставки (табличное значение);
- осветитель – 0,25 ставки (табличное значение);
- художник по свету – 0,5 ставки (табличное значение).

Общая численность творческого персонала, принимая в расчет только один вид государственного (муниципального) задания, составляет 14,5 ставки.

Для корректного приведения количества и состава штата учреждения в соответствие с типовыми рекомендациями необходимо учесть все виды государственного (муниципального) задания, организационно -технические и иные особенности учреждения.

Пример расчета норм для театра

В театре на балансе учреждения находится 5 роялей. Согласно Приказу № 602 в части норм численности, независимо от трудозатрат на сервисное обслуживание данных инструментов, в штатное расписание учреждения необходимо ввести 1 штатную единицу на должность «настройщик пианино и роялей». Для того чтобы определить, берете вы работника на ставку или на меньше, необходимо определить объем работ за период времени (например, 40-часовая рабочая неделя).

Все инструменты новые, однако ввиду интенсивного использования (концерты, репетиции, спевки, индивидуальные занятия) требуют постоянного обслуживания и настройки. Соответственно, для сохранения качественного художественного уровня инструменты необходимо обслуживать как минимум перед каждым публичным использованием (концерт, представление, творческий вечер и т. д.).

Определяем состав необходимых работ.

Виды и нормы работ по обслуживанию 1 инструмента:

1. Регулирование механики – объем трудозатрат на 1 инструмент согласно Приказу № 602 – 4 часа (максимальное значение).

2. Настройка – в типовых нормах норма трудозатрат на данный вид работ не указана.

Рассчитываем:

Для расчета затрат на регулирование механики используем типовую норму с учетом количества инструментов и количества публичных использований инструментов.

К примеру:

В неделю в театре проходит 15 представлений.

Рассчитываем объем трудозатрат согласно одной из рекомендуемых формул:

$$T_{общ.} = \sum_{i=1}^{n} H_{врi} \times O_i, \quad (3)$$

где: $H_{врi}$ – показатель типовой нормы времени на i-й вид работ в часах;

O_i – плановый объем выполнения i-го вида работ за регламентированный период времени в условных единицах.

$\sum_{i=1}^{n}$ в нашем случае равен 1.

$H_{врi}$ – 4 часа.

O_i – 7 раз.

Т – в данном случае рассчитываем по одному виду работ, так как второй у нас не отнормирован.

Т = 1 × 4 × 7 = 28 часов в неделю затрачено на регулировку механизмов инструментов.

Далее используем рекомендуемую методику (Приказ № 603), нормируем работу по настройке инструмента:

В данном случае используем аналитический метод хронометраж, причем для достоверности и применимости данной нормы необходимо:

1. Провести серию замеров по каждому инструменту в различных ТВР (температурно-влажностных режимах), так как это напрямую влияет на объем и продолжительность данного вида работы.

2. При замерах учитываем время на отдых и личные надобности.

3. Используя полученные значения, рассчитываем среднее значение необходимого времени для данного вида работ.

Предположим, что на настройку одного инструмента, исходя из полученных расчетов, работник тратит 1 час рабочего времени. Тогда расчет для данного вида работ будет выглядеть так:

Т = 1 × 1 × 7 = 7 часов в неделю работник затрачивает на настройку инструментов.

Вычисляем общий объем трудозатрат:

$$T_{(\text{регулировка механизма})} + T_{(\text{настройка})} = T_{\text{общ}}$$

$T_{\text{общ}} = 28 + 7 = 35$ часов в неделю работник затрачивает на обслуживание инструментов.

Для расчета ставки вычисленное значение трудозатрат на обслуживание инструментов (35 часов в неделю) делим на фонд рабочего времени в неделю (40 часов при 8-часовом рабочем дне в графике 5/2).

$$\frac{35}{40} = 0{,}875$$

Используем рекомендуемую таблицу (Приказ № 603).

Диапазон расчетных ставок	Округление для штатного расписания
Менее 0,13	Отбрасывается
0,13—0,37	0,25 ставки
0,38—0,62	0,5 ставки
0,63—0,87	0,75 ставки
Более 0,87	1,0 ставки

Исходя из полученных значений, данный работник должен быть принят на полную ставку.

Пример расчета норм для музея

При построении структуры учреждения руководствуйтесь принципом функциональной обоснованности. Например, в отделе фондов сгруппированы штатные единицы по должностям, которые непосредственно принимают участие в хранении, учете, описании и комплектовании фондов музея.

При формировании иерархии подчиненности учитывайте направление деятельности, как показано на схеме.

Новые структурные единицы (отделы, сектора) и должности руководителей структурных единиц (начальников отделов) мы рекомендуем вводить только при наличии не менее 4 специалистов, работающих по направлению.

Вспомогательный технический персонал (уборщики, дворники, гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и т. д.) мы рекомендуем не вводить в штатное расписание учреждения.

Расчет количества ставок будем производить, исходя из двух параметров государственного (муниципального) задания.

1. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций – 20 000 ед.

2. Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций – 2000 ед.

Коллекция музея состоит из:

- ДЛИ – декоративно-прикладное искусство – 9900;
- РУК – рукоделие и народные промыслы – 10 000;
- ИЗО – изобразительное искусство – 100.

Все предметы отнесены к основному фонду.

Структура и расчет численности музея

Расчет численности ставок для реализации государственного (муниципального) задания. Пример расчета произведен на основе типовых норм труда (утверждены приказом Минкультуры от 30.12.2014 № 2478) и рекомендаций Минкультуры (утверждены приказом от 30.12.2014 № 2479).

В примере рассчитаем количество ставок работников, исходя из одного показателя (государственного) муниципального задания.

Нормы труда по данному функционалу представлены в виде норм времени в часах и ряд работ подразумевает планирование работ на период более года:

Расчет количества ставок, необходимых для выполнения работ для должности «хранитель музейных предметов».

Состав работ (укрупненная форма):

- научная инвентаризация экспонатов – 72 856 часов;
- обеспечение хранения и движения экспонатов – 12 979 часов;
- оформление учетно-хранительской документации – 42 600 часов;
- работы по хранению музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках – 6700 часов;
- работы по учету и инвентаризации музейных предметов – 61 300 часов.

Общий фонд рабочего времени (ФРВ) на выполнение рабочей функции хранителя музейных предметов составляет 196 435 часов.

Предположим, что период планирования данных работ 4 года. Годовой ФРВ при 40-часовой рабочей неделе согласно производственному календарю в среднем на ближайшие 4 года равен 1970 часов.

Тогда количество ставок хранителей музейных предметов в Отделе фондов рассчитывается так:

Рассчитываем количество ставок без учета коэффициента невыходов ($К_н$):

$$\frac{196\ 435}{1970 \times 4} = 24{,}9 \text{ ставки}$$

Затем определяем плановый коэффициент невыходов работников в Учреждении ($К_н$):

$$К_н = 1 + \frac{\%\ \text{невыходов}}{100}$$

Например, работник отсутствовал на работе 38 дней (среднее значение за ближайшие 4 года), из которых:

- 28 дней – оплачиваемый отпуск;
- 10 дней – отсутствие по уважительной причине (больничные, административные отпуска и т. п.);

– 247 дней – количество рабочих дней в году согласно производственному календарю на 2018 год.

При этом определяем % невыходов:

$$Ч_ш = Ч_н \times К_н$$

Итого коэффициент невыходов составляет:

$$К_н = 1 + \frac{15\%}{100} = 1{,}15$$

С учетом коэффициента невыходов рассчитывается штатная численность (количество ставок) библиотекарей ($Ч_ш$), которая определяется по следующей формуле:

$$Ч_ш = Ч_н \times К_н.$$

$$Ч_ш = 24{,}9 \times 1{,}15 = 28{,}6 \text{ ставки}$$

Для такого количества ставок специалистов по основному виду деятельности рекомендуем ввести дополнительные организационные единицы в виде секторов с введением должностей руководителей секторов.

Для обеспечения контроля качества работ подрядной организации по поддержанию чистоты и эксплуатационной пригодности помещений и мест общего пользования рекомендуем ввести, например:

Наименование должности	Площадь зданий и сооружений, м²	Количество ставок
Администратор	От 1000 до 2000	2 (1 в смену, график 2/2)

Основание – приказы Минкультуры от 30.12.2015 № 3448 и от 30.12.2014 № 2479.

Для контроля качества работ, выполняемых подрядными организациями в части эксплуатационных и ремонтных работ, правильности формирования и оформления сметной документации, подготовки ТЗ на выполнение работ и закупку оборудования, оперативного мелкого ремонта, в учреждении рекомендуем ввести:

Наименование должности*	Количество штатных единиц
Инженер по эксплуатации зданий и сооружений	1
Инженер-энергетик	1

** Полный перечень работ по каждой должности смотрите в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.*

Для ведения бухгалтерского учета и сопровождения деятельности учреждения рекомендуем ввести:

Наименование должности	Участок работ	Количество штатных единиц
Главный бухгалтер	Поддержание должного качества работ по осуществлению бухгалтерского учета и ведения финансовой отчетности в учреждении (полный перечень рабочих функций смотрите в КС)	1
Бухгалтер	Участок заработной платы	1
Бухгалтер	Участок учета денежных средств и ТМЦ	1

Для юридического сопровождения деятельности организации рекомендуем ввести:

Наименование должности	Количество ставок в соответствии с типовыми нормативами численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений (утверждены Минтрудом 07.03.2014 № 009) из таблицы укрупненных норм численности
Юрисконсульт	1 (на штатную численность от 106 до 150)

Для кадрового делопроизводства, работ, связанных с управлением персоналом, рекомендуем ввести:

Наименование должности	Количество ставок в соответствии с Типовыми нормативами времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. (утверждены Минтрудом 07.03.2014 № 010) из таблицы укрупненных норм численности
Специалист по кадрам	1 (на штатную численность от 106 до 150)

Если в учреждении более 50 работников, для соблюдения требований охраны труда нужно создать службу охраны труда или ввести должность специалиста по охране труда. Такой специалист должен пройти подготовку или иметь опыт работы в этой области (ст. 127 ТК).

Наименование должности	Расчетное количество работников более 50 шт. ед.
Специалист по охране труда	1 ставка

Если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб. и у него нет контрактной службы, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за проведение закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (ч. 2 ст. 38 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ). Поэтому рекомендуем ввести:

Наименование должности	Количество ставок
Специалист по закупкам	1

Для обеспечения безопасности посетителей и работников учреждения, контроля качества работ, выполняемых подрядной организацией в части охраны и поддержания общественного порядка в учреждении, проведения инструктажей по гражданской обороне, поведения в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности, рекомендуем ввести:

Наименование должности	Количество ставок
Сотрудник службы безопасности	1