Приложение №1

Нормирование труда

Экономист

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования «Министерство труда и социальной защиты РФ от 7 марта 2014 г. №008)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование операций (функции) | Единица измерения | Кол-во в год | Кол-во затрат времени на операцию (функцию), минут | Затраты времени в год  минут | Затраты времени в год, дней |
| Количество штатных единиц, всего при 8 часовом р.д 40 часов в неделю | | | | | | | 1 |
| 1 | Бухгалтерия | Подготовка исходных данных для составления плана ФХД |  | | 1680 | 1680 | 3,5 |
| 2 |  | Планирование бюджета |  | | 336 | 336 | 1,0 |
| 3 |  | Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам | 1 расчет | 36 | 168 | 6048 | 12,3 |
| 4 |  | Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований | 1 сумма | 18 |  | 1512 | 3,15 |
| 5 |  | Отслеживание расходования бюджетных средств | 1 статья | 24 | 84 | 2016 | 4,2 |
| 6 |  | Выполнение работы по формированию, ведению базы данных, внесение изменений в справочную и нормативную информацию систем | 1 заполнение | 48 | 60 | 2880 | 6,0 |
| 7 |  | Оформление материалов для договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договоров, ведения реестра договоров | 1 договор | 320 | 90 | 28800 | 60 |
| 8 |  | Подготовка периодической отчетности в установленные сроки |  |  |  |  |  |
|  | Ежедневный | 1 отчет | 32 | 15 | 480 | 1,0 |
|  | еженедельный | 1 отчет | 28 | 17 | 480 | 1,0 |
|  | ежемесячный | 1 отчет | 36 | 25 | 900 | 1,875 |
|  | ежеквартальный | 1 отчет | 4 | 30 | 120 | 0,25 |
|  | полугодовой | 1 отчет | 2 | 60 | 120 | 0,25 |
|  | годовой | 1 отчет | 70 | 240 | 16800 | 35,00 |
| 9 |  | Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом, сторонними организациями | 1 учреждение | 200 | 60 | 12000 | 25,0 |
| 10 |  | Разработка положения, расчет цен, перечень видов и прейскурант цен на платные услуги учреждения | 1 документ | 3 | 480 | 1440 | 3,0 |
| 11 |  | Выполнение поручений гл. бухгалтера, директора | 1 поручение | 100 | 120 | 12000 | 25,0 |
| 12 |  | Регламентированный перерыв |  |  |  |  |  |
| Через 2 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| Обеденный перерыв | 247 | 60 | 14820 | 30,875 |
| Через 6 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| 13 |  | Микро паузы | Индивидуально по мере необходимости | 494 | 2 | 988 | 2,06 |
|  |  |  |  |  |  |  | 226,76 |

247 раб.дней – 31 день отпуска = 216 дней

Приложение №2

Нормирование труда

Художник-конструктор (дизайнер)

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты Типовые нормативы времени на работы, выполняемые в культурно –досуговых учреждениях, приказ министерства культуры от 30.12.2015 г. № 3448, 3453 и на основе фактических показателей деятельности Учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование операций (функции) | Единица измерения | Кол-во в год | Кол-во затрат времени на операцию (функцию), минут | Затраты времени в год  минут | Затраты времени в год, дней |
| Количество штатных единиц, всего при 8 часовом р.д 40 часов в неделю | | | | | | | 1 |
| 1 | Вагайский дворец культуры | Разрабатывает конструкции. технологию создания и эксплуатации сценического оформления | 1 разработка | 40 | 540 | 21600 | 45,0 |
| 2 |  | Участвует в обсуждении и приемке эскизов и макетов сценического оформления к новым постановкам | 1 постановка | 8 | 240 | 1920 | 4,0 |
| 3 |  | Решает вопросы использования тех или иных конструктивных материалов при создании декораций, других элементов художественного оформления | 1 мероприятие | 110 | 300 | 33000 | 68,75 |
| 4 |  | Разрабатывает совместно с режиссером-постановщиком и художественные руководителем предложения о возможности выездного варианта сценического оформления | 1 мероприятие | 24 | 120 | 2880 | 6,0 |
| 5 |  | Предлагает конструктивные решения необходимых элементов оформления при проведении выставок | 1 выставка | 30 | 120 | 3600 | 7,5 |
| 6 |  | Осуществляет контроль за соблюдением принятой технологии выполнения конструкций декораций, других элементов художественного оформления | 1 мероприятие | 110 | 180 | 19800 | 41,25 |
| 7 |  | Регламентированный перерыв |  |  |  |  |  |
| Через 2 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| Обеденный перерыв | 247 | 60 | 14820 | 30,875 |
| Через 6 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| 8 |  | Микро паузы | Индивидуально по мере необходимости | 494 | 2 | 988 | 2,06 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

Художник по свету

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование операций (функции) | Единица измерения | Кол-во в год | Кол-во затрат времени на операцию (функцию), минут | Затраты времени в год  минут | Затраты времени в год, дней |
| Количество штатных единиц | | | | | | | 1 |
| 1 | Вагайский дворец культуры | Разрабатывает совместно с художественным руководителем и режиссером стилистику художественно-светового оформления | 1 мероприятие | 60 | 90 | 17370 | 36,0 |
| 2 |  | Разрабатывает проект художественно-светового оформления для мероприятия | 1 мероприятие | 60 | 240 | 14400 | 30,0 |
| 3 |  | Монтирует световые приборы с учетом имеющихся технических средств | 1 день | 20 | 360 | 7200 | 15,0 |
| 4 |  | Разрабатывает световые эффекты в программном обеспечении | 1 программа | 60 | 640 | 38400 | 80,0 |
| 5 |  | Проводит световые репетиции с фиксацией установленного художественного освещения | 1 мероприятие | 120 | 90 | 10800 | 22,5 |
| 6 |  | Организует освещение при проведении дискотек, выставок, рекламных компаний | 1 мероприятие | 136 | 60 | 8160 | 17,0 |
| 7 |  | Регламентированный перерыв | Через 2 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| Обеденный перерыв | 247 | 60 | 14820 | 30,875 |
| Через 6 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| 8 |  | Микро паузы | Индивидуально по мере необходимости | 494 | 2 | 988 | 2,06 |

Приложение №4

Художник -фотограф

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование операций (функции) | Единица измерения | Кол-во в год | Кол-во затрат времени на операцию (функцию), минут | Затраты времени в год  минут | Затраты времени в год, дней |
| Количество штатных единиц | | | | | | | 1 |
| 1 | Вагайский дворец культуры | Выполняет художественные фотоработы произведений исторической ценности к мероприятиям | 1 мероприятие | 20 | 360 | 7200 | 15,00 |
| 2 |  | Подборка фотоматериала к оформлению мероприятий | 1 мероприятие | 60 | 240 | 14400 | 30,00 |
| 3 |  | Организует и проводит выставки художественных фоторабот | 1 выставка | 20 | 360 | 7200 | 15 |
| 4 |  | Использует компьютерные программами для обработки видеоматериалов для мероприятий | 1 мероприятие | 60 | 720 | 43200 | 90 |
| 5 |  | Совместно с художественным руководителем и режиссером согласовывает план фото и видеосъемок предстоящих мероприятий | 1 мероприятие | 193 | 90 | 17370 | 36 |
| 6 |  | Осуществляет выездные мероприятия для съемки фото-видео сюжетов | 1 выезд | 24 | 360 | 8640 | 18 |
| 7 |  | Регламентированный перерыв | Через 2 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
|  |  |  | Обеденный перерыв | 247 | 60 | 14820 | 30,875 |
|  |  |  | Через 6 часа от начало рабочего дня | 247 | 10 | 2470 | 5,15 |
| 8 |  | Микро паузы | Индивидуально по мере необходимости | 494 | 2 | 988 | 2,06 |

Приложение №5

[Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 N 3448 Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938)](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rossii-ot-30122015-n-3448/)>[Приложение. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rossii-ot-30122015-n-3448/prilozhenie/)>[II. Нормативная часть](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rossii-ot-30122015-n-3448/prilozhenie/ii/)>[3. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий](https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rossii-ot-30122015-n-3448/prilozhenie/ii/3/)>

**Нормы численности билетных кассиров и контролеров билетов**

штатные единицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию** | | | | | |
|  | **до 50** | **51 - 100** | **101 - 150** | **151 - 200** | **201 - 250** | **251 и выше** |
| **1** | **2** | **3** | **3** | **5** | **6** | **7** |
| Билетный кассир | **0,25** | **0,5** | **1,0** | **1,25** | **1,75** | **1,75 + (0,25 - на каждые 50 посетителей)** |
| Контролер билетов | **0,5** | **1,0** | **2,0** | **3,0** | **3,5** | **3,5 + (0,5 - на каждые 50 посетителей)** |

Примечание: Должность билетного кассира вводится при наличии в государственном задании (платных) культурно-массовых мероприятий.

***Контролер билетов***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование операций (функции) | Единица измерения | Кол-во в год | Кол-во затрат времени на операцию (функцию), минут | Затраты времени в год  минут | Затраты времени в год, дней |
| Количество штатных единиц | | | | | | | 0,5 |
|  | Вагайский дворец культуры | Обеспечивает вход зрителей по билетам и их обслуживание. | 1 посещение | 20190 | 2 | 40380 | 84 |
|  |  | Осуществляет дежурство, следит за дисциплиной в зрительном зале во время культурно-досуговых мероприятий | 1 мероприятие | 136 | 120 | 18496 | 39 |
|  |  | Реализует  рекламную продукцию театра перед началом представления и в антрактах | 1 мероприятие | 8 | 30 | 24 | 0,05 |
|  |  | Выполняет отдельные поручения администратора | 1 поручение | 12 | 30 | 360 | 0,75 |
|  |  | Регламентированный перерыв | Через 2 часа от начало рабочего дня | 124 | 10 | 1240 | 2,5 |

Приложение №6

Кассир билетный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование операций (функции) | Единица измерения | Кол-во в год | Кол-во затрат времени на операцию (функцию), минут | Затраты времени в год  минут | Затраты времени в год, дней |
| Количество штатных единиц | | | | | | | 0,5 |
| 1 | Вагайский дворец культуры | Осуществляет продажу билетов на мероприятиях | 1 продажа | 20190 | 2 | 40380 | 84 |
| 2 | Ведет учет по билетному хозяйству в программе 1С бухгалтерия: | |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача бланков строгой отчетности подотчётным лицам | 1 бланк | 199 | 20 | 3980 | 8 |
|  |  | Принятие выручки от подотчетных лиц | 1 приходный ордер | 499 | 15 | 7485 | 16 |
|  |  | Ведение расходных ордеров | 1 расходный ордер | 65 | 15 | 975 | 2 |
|  |  | Списание Бланков строгой отчетности с подотчетных лиц | 1 бланк | 349 | 20 | 6980 | 15 |
| 3 |  | Учет документов договора ГПХ | 1 документ | 12 | 60 | 720 | 2 |
| 4 |  | Сдает денежные средства в установленном порядке | 1 операция | 65 | 120 | 7800 | 16 |
| 5 |  | Подготовка периодической отчетности в установленные сроки | 1 отчет |  |  |  |  |
| ежедневные | 57 | 15 | 855 | 2 |
| ежемесячная | 24 | 25 | 600 | 1 |
| годовая | 1 | 240 | 240 | 0,5 |
| 6 |  | Принимает участие в проведении инвентаризации | инвентаризация |  |  |  |  |
| 7 |  | Выполняет отдельные поручения директора, главного бухгалтера, художественного руководителя | 1 поручение | 60 | 120 | 7200 | 15 |
| 8 |  | Регламентированный перерыв | Через 2 часа от начало рабочего дня | 124 | 10 | 1240 | 2,5 |
|  |  |  |  |  |  |  | 164 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Наименование должности | Наименование функции | Единицы измерения | Количе  ство | Количество затрат времени на услугу, часов | Затраты времени в год, час | Затраты времени в год, дней |
| 1 | Количество штатных единиц |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  | Руководитель кружка | Количество клубных формирований общее | единиц | 10 |  |  |  |
|  |  |  | Количество занятий в неделю (согласно расписанию, но реже двух раз в неделю) | единиц | 20 |  |  |  |
|  |  |  | Продолжительность занятия (не менее трех учебных часов) с учетом времени на отдых по 15 минут на занятие |  |  | 60 | 3120 | 15 |
| 2 | Количество штатных единиц |  |  |  |  |  |  | 0,75 |
|  |  | Руководитель кружка | Количество клубных формирований общее | единиц | 7 |  |  |  |
|  |  |  | Количество занятий в неделю (согласно расписанию, но реже двух раз в неделю) | единиц | 14 |  |  |  |
|  |  |  | Продолжительность занятия (не менее трех учебных часов) с учетом времени на отдых по 15 минут на занятие |  |  | 42 | 2184 | 11 |
| 3 | Количество штатных единиц |  |  |  |  |  |  | 0,5 |
|  |  | Руководитель кружка | Количество клубных формирований общее | единиц | 5 |  |  |  |
|  |  |  | Количество занятий в неделю (согласно расписанию, но реже двух раз в неделю) | единиц | 10 |  |  |  |
|  |  |  | Продолжительность занятия (не менее трех учебных часов) с учетом времени на отдых по 15 минут на занятие |  |  | 30 | 1560 | 8 |