

Приложение №1  
к Приказу № 32 п.3 «од»  
от 01.11.2017 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК ГДК

*Власова*

А.А.Власова

«01» ноября 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

(новая редакция)

г.Кинель 2017 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном автономном учреждении культуры городского округа Кинель Самарской области «Городской Дом культуры» (далее – учреждение, далее Положение) разработано в целях организации работы по установлению нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в учреждении.

Статьей 159 ТК РФ работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором. Согласно статье 129 ТК РФ заработная плата работника определяется как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты. Количество (объем) выполняемых работ определяется на основании норм труда. Нормы труда служат также для расчета стоимости затрат на виды работ (услуг).

Система нормирования труда в учреждении разработана во исполнение Указа Президента РФ № 597 от 7 мая 2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (п.п. «е» п.1) и принятием Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы и «Плана мероприятий Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов: Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем

нормирования труда», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству), приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015г. № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики», распоряжения Минкультуры России от 27.07.2016 г. № Р-948 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры», письма Министерство культуры Российской Федерации от 14.07.2016г №217-01-39-нм, Плана мероприятий («дорожная карта»).

## **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Основными целями системы нормирования труда учреждения являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных культурно-досуговых работ (услуг).

Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;



- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Применение норм труда на процессы, выполняемые в учреждении, должно способствовать:

- определению оптимальной штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри учреждения;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности работы учреждении.

В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда применены современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

### **НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Методы нормирования труда – это способы исследования и проектирования трудового процесса для установления норм труда. В процессе нормирования необходимо учитываются особенности деятельности учреждения и отдельных сотрудников, а именно:

- умственный характер деятельности работников, наличие и объем в ней творческих элементов;



- частые переключения сотрудника с одного вида работы на другой;
- сложность в учете затрат рабочего времени на некоторые виды работ.

Различают два основных вида методов нормирования затрат рабочего времени:

- суммарный;
- аналитический.

**При суммарном методе** норма времени устанавливается на всю нормируемую работу (услугу) (или ее основные части) без детального изучения, анализа и расчета продолжительности выполнения отдельных элементов, а так же факторов, влияющих на продолжительность ее выполнения.

Разновидности суммарного метода:

- опытный (на основе личного опыта нормировщика с использованием данных оперативного учета);
- статистический (на основе оперативного и статистического учета, объема выработки исполнителем по отдельным процессам за конкретный период работы);
- сравнительный (путем сравнения ее с аналогичной операцией, на которую норма уже существует, т.е. с ранее разработанными нормами).

Таким образом, для учреждения применим суммарный метод, так как процессы нормирования работ (услуг) с большим объемом творческих элементов сложно поддается нормированию.

**При аналитическом методе** нормирования норма устанавливается на основе исследования каждой операции. По методике получения исходных данных аналитический метод делится на аналитически-расчетный (базой расчета норм являются нормативные материалы) и аналитически-исследовательский (исходная информация получается путем наблюдений или экспериментов: хронометраж, фотография рабочего дня).

При аналитически-расчетном методе нормы рассчитываются на основе готовых справочных данных по нормативам времени. Он обеспечивает необходимую обоснованности норм при значительно меньших по сравнению с исследовательскими методами затратах на сбор исходной информации.

При отсутствии нормативно-исходной информации применяется аналитически-исследовательский метод. Исходная информация здесь получается путем проведения хронометража, фотографии рабочего дня, данные которых используют для расчета норм.

В зависимости от специфики нормируемых процессов применяют различные виды норм труда:

- нормы времени;
- нормы выработки;
- нормы обслуживания;
- нормы управляемости
- нормы численности и др.

**Норма времени:** величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях. Комплексная норма времени – количество рабочего времени требуемое для выполнения комплекса взаимосвязанных работ одного технологического процесса.

**Норма выработки:** установленный объем работы (количество единиц продукции, мероприятий и т.п.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

**Норма обслуживания:** количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**Норма управляемости:** разновидность нормы обслуживания, которая определяет количество работников или структурных подразделений, управление которыми должно быть закреплено за руководителем.

**Норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях. Норматив численности – заранее установленная расчетная величина, выраженная в численности работников для выполнения единицы конкретной работы или для обслуживания определенных объектов.

**Нормированное задание:** установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда, объем работ(услуг) который работник или группа работников должны выполнять(оказать) за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов и предлагается устанавливать исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей.

Из вышеперечисленных норм труда норма времени является основной, так как в соответствии с ней рассчитываются другие нормы труда. Нормы времени являются единственным регламентом, позволяющим руководителям культурно-досуговых учреждений:

- обосновывать перед органами управления штатную численность учреждения;
- вводить дополнительные должности и единицы;
- обеспечивать определённое единство в установлении меры труда для всех

сотрудников, занятых выполнением конкретного вида работ;  
-производить расчет трудозатрат при составлении планово-отчетной документации;  
-устанавливать соотношение между плановыми и договорными работами;  
- определять стоимость договорных работ, дополнительную оплату труда и премирование сотрудников.

Нормы времени лежат в основе **ежегодного планирования** деятельности учреждения, определения **бюджета рабочего времени** каждого работника.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**Время работы = время выполнения рабочих задач (ОП – оперативное время) + подготовительно-заключительное время (ПЗ – подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + непроизводительная работа (НР – работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей подразделений при визировании, ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т. д.).**

Бюджет рабочего времени работника, помимо времени работы, включает время нерегламентированного отдыха и личных надобностей. Специфика деятельности учреждения (разнообразие видов и форм предоставляемых работ (услуг); большой удельный вес работ с творческой составляющей и небольшой объем повторяющихся работ в деятельности Учреждения) в значительной степени усложняют разработку и применение системы нормирования труда в данном учреждении.

Нормативные материалы, как база для расчета обоснованных норм труда, должны отвечать следующим основным требованиям:

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

Для определения норм труда по должностям работников учреждения, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением работ (услуг) населению применяются межотраслевые нормы и нормативы деятельности и нормы труда смежных отраслей. При их отсутствии или не соответствии организационно-технических условий выполнения технологических



(трудовых) процессов типовым нормам труда разрабатываются нормы труда в учреждении.

Разработанные и утвержденные нормы труда в учреждении применяются при формировании штатной численности, при планировании работы учреждения (в том числе при определении объемных показателей государственного(муниципального) задания и плановых заданий работников), при расчетах нормативов затрат и объемов финансового обеспечения государственного(муниципального) задания, а также при формировании системы оценки результативности работы и повышение ее производительности (показателей качества и эффективности работы).

В учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

При разработке норм труда по должностям работников учреждения, деятельность которых напрямую связана с предоставлением работ (услуг) населению были использованы:

- нормативы деятельности культурно-досуговых формирований (нормы и нормативы по труду при организации работы культурно-досуговых формирований);
- нормативы подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий (нормы и нормативы по труду при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий);
- нормативы при осуществлении организационно-методического обеспечения предоставления культурно-досуговых работ (услуг) (нормы и нормативы по труду).

## **1. Нормативы деятельности культурно-досуговых формирований муниципального автономного учреждения культуры городского округа Кинель Самарской области «Городской Дом культуры»:**

- нормы рабочих часов для штатных работников культурно-досуговых формирований;
- нормы времени (на выполнение работ, оказание услуг) руководителей культурно-досуговых формирований;
- минимальные нормативы должностной нагрузки работников клубных формирований;
- нормы численности штатных работников культурно-досуговых формирований;
- минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых и индивидуальных занятий;
- минимальные нормативы наполняемости участниками;
- минимальные нормативы результатов творческой деятельности.

1.1. Нормы рабочих часов для штатных работников культурно-досуговых формирований (руководителей клубных формирований, балетмейстеров, концертмейстеров, аккомпаниаторов) на ставку заработной платы в неделю составляет 40 часов.

В рабочее время данных работников (в соответствии с должностными инструкциями и установленными нормами труда в учреждении) включается время, затраченное на:

- подбор участников культурно-досуговых формирований, просветительскую и воспитательную работу с ними;
- подбор репертуара;
- организацию и проведение систематических занятий в формах и видах, характерных для данного культурно-досугового формирования (групповых и -

индивидуальных занятий, репетиций, лекций, тренировок и т.д.);  
-подготовку и проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концертных программ, спектаклей, выставок, соревнований и т.п.), в том числе создание сценарных материалов,  
-художественное оформление спектаклей, концертов, выставок, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм и т.п.;  
-подготовку и участие культурно-досуговых формирований в культурно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением;  
-гастрольные выезды, участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.д.;  
-участие в проведении учебно-методических мероприятий по своему профилю (семинарах, мастер-классах, практикумах для специалистов филиалов, а так же для молодых (начинающих) специалистов учреждения в качестве наставника);  
-работу с документами (ведение учетных и отчетных форм установленных в учреждении, составление смет и финансовых отчетов, других документов, связанных с деятельностью культурно-досуговых формирований);  
-хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения и т.п.

1.2. Нормы времени (на выполнение работ, оказание услуг) руководителей культурно-досуговых формирований, являющихся коллективами самодеятельного (любительского) творчества, на ставку заработной платы в неделю (из расчета 40 рабочих часов):

- не менее 18 часов в неделю (на 1 ставку) на проведение групповых и индивидуальных занятий с участниками кружка (студии), клубного формирования самодеятельного народного творчества с отражением в Журнале;

Продолжительность одного занятия для участников кружков (студий), формирований самодеятельного народного творчества устанавливается от 30 мин. до 2 часов в зависимости от жанра кружка и возраста участников. Продолжительность перерыва между занятиями 5-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т. п. Для сотрудников учреждения перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

- не менее 8 часов для организационно-методической работы или по необходимости администрация может представить один рабочий день в неделю для организационно-методической работы, если по производственной необходимости данный день не используется для концертной деятельности или как компенсация за выходной день;

- не менее 7 часов на подготовку, организацию и проведение культурно—массовых и других мероприятий, проводимых учреждением, а также участие в городских, областных, всероссийских и Международных конкурсах,



фестивалях и др. мероприятиях, в том числе на выезде (время, затраченное на подготовку, проведение и завершение концерта (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.); время, затраченное на участие в сводных репетициях, репетициях на сцене или концертной площадке, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы; время, затраченное при выездных концертах с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен концерт, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения учреждения и др.);

- не менее 4 часов для создания репертуара, работы над партитурами, разучивания партий, создания и записи фонограмм, презентаций, создание специальных творческих проектов, работа с клубными формированиями по интересам и др.;

- не менее 2 часов для планирования деятельности кружков (студий), клубных формирований, составление и сдача отчетов, заполнение необходимой документации;

- не менее 1 часа воспитательной работы (встречи и беседы с участниками формирований, родителями, собрания и др.).

Вследствие особого характера труда руководителей кружков(студий), формирований самодеятельного народного творчества, аккомпаниаторов, концертмейстеров, интенсивность которого неодинакова в течение рабочего дня (недели), чтобы общая продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной нормы числа рабочих часов, названным специалистам учреждения допускается ведение суммированного учета рабочего времени, при этом время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха устанавливается в соответствии с утвержденными расписаниями работы кружков и студий, планами организации и проведения культурно – досуговых и других мероприятий, проводимых учреждением и участия в них работников.

1.3. Нормы времени каждого конкретного специалиста (в том числе руководителя культурно-досугового формирования), занятого в организации деятельности культурно-досугового формирования устанавливается исходя из вида и формы формирования, направлений и содержания его деятельности, плановых заданий и других специфических особенностей (в соответствии с разработанными и утвержденными в учреждении нормами труда).

1.4. Минимальные нормативы должностной нагрузки и нормы численности штатных работников клубных формирований:

Нормы численности штатных работников клубных формирований в учреждении установлена исходя из минимальных нормативов должностной нагрузки (нормативов времени и нормативов обслуживания).

1.4.1. Для одного штатного руководителя культурно-досугового формирования по должностям, осуществляющим непосредственное

руководство культурно-досуговыми формированиями в соответствии с квалификационными характеристиками установлен минимальный норматив времени (на полную ставку) на организацию систематических занятий в формах и видах, характерных для данного культурно-досугового формирования (групповые и индивидуальные репетиции, лекции, тренировки и т.д.) в объёме 18 часов рабочего времени).

Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми возложено на специалистов по другим должностям, минимальный норматив времени на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях, как правило, не устанавливается.

1.4.2. Для одного штатного руководителя культурно-досугового формирования по должностям, указанным в п.1.4.1., на ставку заработной платы установлен минимальный норматив обслуживания – 2 формирования (соответственно для работающего на 0,5 ставки – 1-2 формирования, на 0,25 ставки – 1 формирование).

В том числе в культурно-досуговых формированиях, являющихся коллективами самодеятельного (любительского) творчества, в качестве минимального норматива обслуживания может быть определен 1 коллектив, в составе которого 2 группы, занимающиеся отдельно.

Для штатных руководителей культурно-досуговых формирований, предусматривающих преимущественно индивидуальную форму занятий (вокальное сольное пение, художественное слово, индивидуальное обучение игре на музыкальных инструментах и т.п.), на ставку заработной платы, предлагается устанавливать минимальный норматив обслуживания - 2 культурно-досуговых формирования. Расписание индивидуальных и групповых занятий при этом планируется таким образом, чтобы их продолжительность в целом была не менее установленной минимальной нормы времени (на одного специалиста) на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях (п.1.4.1).

Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми возложено на специалистов по другим должностям минимальный норматив обслуживания по количеству культурно-досуговых формирований не устанавливается.

1.4.3. Руководители культурно-досуговых формирований по должностям, указанным в п.1.4.1. могут проводить регулярные занятия больше минимальной нормы времени на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях, а также осуществлять руководство 3 и более формирований. Увеличение данной нагрузки при качественном результате устанавливается в качестве показателя для стимулирующих выплат.

1.4.4. Минимальные нормативы должностной нагрузки других творческих работников (специалистов) культурно-досуговых формирований:

**Нормативы численности творческих работников  
коллективов самодеятельного искусства, клубных  
формирований, студий, кружков**

Типы и название коллективов, клубов, студий	Количество формирований(ед.)							
		руководитель	аккомпаниатор	балетмейстер	Актер-кукловод	концертмейстер, концертмейстер-аккомпаниатор	звукооператор	Методист
1	2	3	4	5	6	7	13	
1. Коллективы по типам искусства								<b>1</b>
музыкального искусства:							<b>2</b>	
<b>Народный оркестр эстрадной музыки «Джайв бенд»</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-			-	
<b>Студия современной музыки</b>	<b>2</b>	<b>1</b>						
<b>Ансамбль народных инструментов</b>	-	-	-	-	-	<b>1</b>	-	
<b>Хоровые и вокальные коллективы (народного, эстрадного пения, сольного и ансамблевого исполнения)</b>								
<b>Народный хор «Русская песня»</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	-	
<b>Народная вокальная эстрадная студия «Отражение»</b>	<b>7</b>	<b>1</b>						
<b>Вокальная студия «Луга»</b>	<b>3</b>	<b>1</b>						
<b>Вокальная студия «Апрель»</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>						
<b>Вокальная</b>	<b>2</b>	<b>1</b>						



студия «Академия»								
хореографическо го искусства:								
Народный ансамбль танца «Каприз»	11	1	-	3	-		-	
Изобразительног о и декоративно- прикладного искусства бересте, другое) «Творческое объединение «Радуга»»	11	2	-	-	-	-	-	
Театрального искусства (народные театры, шоу- театры, студии)		-	-	-	-	-	-	
Народный театр кукол «Золотой ключик»	1	1			3			
Театральная студия «Фантазия»	1							
Кинельский экспериментальн ый театр КЭТ	1	0,5						
Школа КВН	6	2						
Студия восточных танцев «Сафира»	6	1						
<b>2. Клубы по интересам</b>		-		-	-	-	-	
«Звездный дождь»			-		-		-	
«Антракт»		-	-	-	-	-	-	
«Веселые нотки»								
«Добро пожаловать»		-	-	-	-	-	-	
«Джайв клуб»								
«Перспектива»		-	-	-	-	-	-	
«Школа здоровья»								

«Женский клуб»								
«Калейдоскоп»								
«Ветеран»								

1.5. Минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых и индивидуальных занятий в культурно-досуговых формированиях:

1.5.1. Периодичность и продолжительность занятий в культурно-досуговых формированиях, относящихся к самодеятельным (любительским) объединениям досугового общения зависят от его направленности, возможностей культурно-досугового учреждения и желания самих участников. Минимальный норматив продолжительности занятий 1 раз в квартал - 4 рабочих часа.

1.5.2. Минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых занятий в культурно-досуговых формированиях, относящихся к коллективам самодеятельного (любительского) творчества и в других культурно-досуговых формированиях, ориентированных на развитие знаний, умений, навыков в различных сферах жизнедеятельности с учетом возрастных особенностей участников составляют:

Возраст участников	Для культурно-досуговых формирований, имеющих штатных руководителей		Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми осуществляют специалисты по другим должностям	
	Продолжительность	Периодичность	Продолжительность	Периодичность
Дети дошкольного и младшего школьного возраста	(30 или 45 минут)	2 раза в неделю	(30 или 45 минут)	2 раза в неделю
Дети среднего и старшего школьного возраста	1 час	2 раза в неделю	1 час	2 раза в неделю
			2 часа	1 раз в неделю
Взрослые	2 часа	2 раза в неделю	1 час	2 раза в неделю
	1 час	3 раза в неделю	2 часа	1 раз в неделю

Данный норматив не применяется для культурно-досуговых формирований, предусматривающих преимущественно индивидуальную форму занятий (вокальное сольное пение, художественное слово, индивидуальное обучение игре на музыкальных

инструментах и т.п.).

1.5.3. Все культурно-досуговые формирования, относящиеся к коллективам самодеятельного (любительского) творчества и другие клубные формирования, ориентированные на развитие знаний, умений, навыков в различных сферах жизнедеятельности, как правило, предусматривают проведение индивидуальных занятий, которые так же учитываются при расчете должностной нагрузки на соответствующих специалистов.

1.6. Минимальные нормативы наполняемости участниками культурно-досуговых формирований:

№	Культурно-досуговые формирования по видам и направлениям деятельности	Не менее
1.	<b>Самодеятельные (любительские) объединения досугового общения</b> (любительские объединения, группы и клубы по интересам)	
1.1.	Познавательная деятельность	10
1.2.	Пропагандистская деятельность	10
1.3.	Поисково-исследовательская деятельность	10
1.4.	Досуговая деятельность	15
1.5.	Художественно- творческая деятельность	12
1.6.	Спортивно-оздоровительная деятельность	12
1.7.	Прочие (молодежные; для ветеранов и граждан пожилого возраста и т.д.)	15
2.	<b>Коллективы самодеятельного (любительского) творчества*</b> (кружки (группы); творческие коллективы; студии; творческие лаборатории)	
2.1.	Хоровое пение	15
2.2.	Вокальное ансамблевое пение (трио, квартет и т.д.):	3-8

2.3.	Вокально-инструментальный ансамбль	5
2.4.	Вокальное сольное пение	8
2.5.	Театральное творчество	14
2.6.	Малые театральные формы (кукольный театр, художественное слово и др. )	10
2.8.	Хореографическое творчество	12
2.9.	Цирковые	10
2.10.	Игра на музыкальных инструментах:	
	Оркестр, ансамбли народных инструментов (баянистов, аккордеонистов и т.д.)	12
	ансамбль инструментальной музыки, ВИА	5
	Оркестр эстрадной музыки	12
2.11.	Изобразительное искусство	10
2.12.	Декоративно-прикладное творчество	8
2.13	Фото-кино-видеоискусства	10
2.14	Техническое творчество, компьютерная графика	10
3.	<b>Другие клубные формирования, ориентированные на развитие знаний, умений и навыков в различных сферах жизнедеятельности</b> (кружки (группы); факультеты народных университетов; курсы прикладных знаний и навыков; секции)	
3.1.	Получение прикладных знаний и практических навыков в кружках (по информатике и компьютерной грамоте, естествознанию, спорту, здоровью, культуре и т.д.)	10
3.2.	Индивидуальное обучение игре на музыкальных инструментах (фортепиано, гитары, балалайки и т.д.)	8



3.3.	Занятия в спортивных секциях	12
3.4.	Обучение на факультетах народных университетов	18
3.5.	Обучение на курсах прикладных знаний и навыков	10

Для вновь создаваемых культурно-досуговых формирований минимальный норматив наполняемости на первый год занятий может быть снижен.

1.6.1. Для культурно-досуговых формирований, относящихся к самодеятельным (любительским) объединениям досугового общения (любительские объединения, группы и клубы по интересам), ориентируемым на совместную организацию досуга в среде единомышленников с числом участников, превышающим минимальные значения в 2 и более раза, учет участников ведется из среднего числа общего количества участников клубных заседаний в течение года.

1.7. Минимальные нормативы результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований за год:

1.7.1. Минимальные нормативы результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований предусматриваются на год, выполнение определенных показателей деятельности, выраженных в конкретных (измеримых) величинах.

Определение показателей нормативов результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований зависит от специфики (формы, направления деятельности и т.п.) культурно-досугового формирования.

1.7.2. Минимальные нормативы результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований, относящихся к коллективам самодеятельного (любительского) творчества за год:

Культурно-досуговые формирования по направлениям деятельности	Показатели минимальных нормативов творческой деятельности формирований за год *
Хоровое и вокальное ансамблевое пение	Ежегодное обновление не менее 3 части текущего репертуара; Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах – не менее 6 номеров. Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.. Количество показов номеров текущего и нового репертуара – не менее 20 номеров.

	Творческий отчет – 1 раз в год (для имеющих звание «народный» - 2 раза)
Вокальное сольное пение	Ежегодное обновление не менее 3 части текущего репертуара; Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах – не менее 8 номеров Количество показов сольных номеров текущего и нового репертуара в сборных концертах не менее 20 раз.
Театральное творчество	Постановка: 1 многоактный или 2 одноактных спектаклей постановка номеров (миниатюр) для участия в концертах и других программах – не менее 4 ежегодное обновление репертуара; количество показов спектаклей и (или) номеров (миниатюр) – не менее 1 раза в квартал
Малые театральные формы (кукольный театр, художественное слово и др. )	Постановка: 1 многоактный или 2 одноактных спектаклей постановка номеров (миниатюр) для участия в концертах и других программах – не менее 2 ежегодное обновление репертуара; количество показов спектаклей и (или) номеров (миниатюр) – не менее 1 раза в квартал
КВН	Ежегодное обновление репертуара; количество выступлений – не менее 3 раз в год (фестиваль, полуфинал, финал) постановка тематических номеров (миниатюр) для участия в концертах и других программах – не менее 2
Хореографическое творчество	Ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах – не менее 6 номеров. Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. Количество показов номеров текущего и нового репертуара – не менее 20 номеров Творческий отчет – 1 раз в год (для имеющих звание «народный» - 2 раза)
Игра на музыкальных инструментах	Ежегодное обновление половины репертуара. Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах – не менее 8 количество показов сольных и групповых номеров текущего и нового репертуара – не менее 8
Вокально-инструментальные Ансамбли, оркестры и ансамбли народный инструментов, эстрадной музыки и др.	Ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах – не менее 8 номеров. Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. Количество показов номеров текущего и нового репертуара – не менее 20 номеров

	Творческий отчет – 1 раз в год (для имеющих звание «народный» - 2 раза)
Декоративно-прикладное творчество и изобразительное искусство	Количество выставок – не менее 2 участие в оформлении культурно-досуговых мероприятий и интерьера учреждения не менее 1 раза в квартал.
Фото, кино, видео творчество	Количество выставок (презентаций, короткометражных фильмов) – не менее 2 в год

1.7.3. Для культурно-досуговых формирований, относящихся к самодеятельным (любительским) объединениям досугового общения (любительские объединения, группы и клубы по интересам), ориентируемым на совместную организацию досуга в среде единомышленников на основе общих интересов и увлечений, минимальные нормативы результатов творческой деятельности не устанавливаются.

## **2. Нормативы подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий (нормы и нормативы по труду при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий)**

Для планирования, подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий, для разработки норм труда, показателей качества выполнения работ (предоставления услуг) и показателей эффективности работы учреждения используются следующие нормативы:

- нормативы трудоемкости культурно-массовых мероприятий (нормативы времени на подготовку и проведение);
- нормативы должностной нагрузки на штатных работников, занятых в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий;
- нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий.

2.1. Нормативы трудоёмкости культурно-массовых мероприятий (нормативы времени на подготовку и проведение):

-нормативы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий зависят от вида, формы, статуса (масштабности) мероприятия и других специфических особенностей того или иного мероприятия.

2.1.1. Для разработки нормативов трудоёмкости культурно-массовых мероприятий определен перечень форм мероприятий, проводимых в учреждении. Каждой форме мероприятия соответствует перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия.

Данный перечень работ в соответствии с базовым и ведомственным перечнями услуг (работ) подразделен на три части:

- создание (работа), т.е. подготовка мероприятия;

- организация показа (работа), т.е. организация проведения мероприятия;
- показ (услуга), т.е. проведение мероприятия.

2.1.2. Укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий:

**1) Организация, подготовка и проведение театрализованных праздников, представлений, шоу-программ, массовых народных гуляний, официальных городских и государственных праздников**

***Подготовка мероприятия:***

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.

Составление сценария с использованием рекомендованных методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы мероприятия: подбор состава исполнителей и выступающих; проведение репетиций индивидуальных и свободных; подготовка художественного оформления; подбор фотоматериалов, слайдов; музыкальных, литературных и кино-видеофрагментов. Подготовка костюмов для выступления. Хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятия: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов, оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

***Организация проведения мероприятия:*** оформление сцены, зала и иного места проведения мероприятия, подготовка технических средств (звуко- и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

***Проведение мероприятия:***

реализация программы мероприятия;  
 демонтаж художественного оформления;  
 отчёт о проведенном мероприятии.

Единица измерения объём работы	Укрупнённая норма времени, час.
мероприятие	236



## **2) Организация, подготовка и проведение тематических вечеров, концертов, встреч, устных журналов:**

### ***Подготовка мероприятия:***

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.

Составление сценария с использованием рекомендованных методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы мероприятия: приглашение участников выступлений, подготовка ведущего мероприятия; подготовка демонстрационного и оформительского материала (схем, плакатов, наглядных пособий и пр.); подбор фотоматериалов, слайдов, музыкальных, литературных и кино- видеофрагментов, проведение репетиций индивидуальной и сводной. Хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с привлечением средств массовой информации и сети интернет.

***Организация проведения мероприятия:*** оформление сцены, зала и иного места проведения мероприятия, подготовка технических средств (звуко- и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

### **Проведение мероприятия:**

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведенном мероприятии.

Единица измерения объём работ	Укрупнённая норма времени, час.
мероприятие	141

## **3) Организация, подготовка и проведение тематических мероприятий, вечеров отдыха, детских праздников, танцевальных мероприятий.**

### ***Подготовка мероприятия:***

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.

Подготовка (составление) сценария с использованием методических

материалов и пособий.

Подготовка художественной программы: подготовка выступления ведущего мероприятия, и других специалистов; подготовка костюмов для выступления; подготовка художественного оформления помещения, сцены.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

**Проведение мероприятия:**

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведённом мероприятии.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
мероприятие	43

**4) Организация, подготовка и проведение концертов самодеятельных коллективов и исполнителей.**

**Подготовка мероприятия:**

Подготовка концертной программы: анализ работы кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества; отбор номеров для включения в программу; формирование концертной программы; подготовка ведущего мероприятия; проведение индивидуальных и сводных репетиций; подготовка художественного оформления; декораций; подготовка костюмов для выступления; хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

***Проведение мероприятия:***

реализация программы мероприятия  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведённом мероприятии.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
мероприятие	59

**5) Организация и проведение (тиражирование, прокат) тематических мероприятий, детских праздников, вечеров отдыха, танцевальных вечеров и др.**

***Подготовка мероприятия:***

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о проведении мероприятия с использованием средств массовой информации и сети интернет.

***Организация проведения мероприятия:*** оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при проведении мероприятия.

***Проведение мероприятия:***

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведении мероприятия.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
Мероприятие	15

**6) Организация и проведение (тиражирование, прокат) концертов и спектаклей самодеятельных коллективов и исполнителей**

***Подготовка мероприятия:***

Организация привлечение зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** проведение репетиции в день проведения концерта (спектакля); оформление сцены, зала; подготовка технических средств для проведения мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при проведении мероприятия.

**Проведение мероприятия:**

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления и декораций;  
отчёт о проведении мероприятия.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
Мероприятие	22

**7) Организация и проведение областных, региональных, городских фестивалей – конкурсов народного самодеятельного творчества**

**Подготовка мероприятия:**

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.  
Разработка, составление и утверждение Положения.  
Организация привлечения участников фестиваля – конкурса, приглашение для работы и проведения мастер-классов членов жюри.  
Прием и обработка заявок.  
Составление расписания выступлений конкурсантов.

Написание сценария открытия фестиваля с использованием рекомендованных методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы мероприятия: подбор состава исполнителей и выступающих; проведение репетиций индивидуальных и свободных; подготовка художественного оформления; подбор фотоматериалов, слайдов; музыкальных, литературных и кино-видеофрагментов. Подготовка костюмов для выступления. Хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятия: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов, оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** оформление сцены, зала и иного места проведения мероприятия, подготовка технических средств (звуко- и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их комутации



(соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

***Проведение мероприятия:***

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведенном мероприятии.

Количество номеров (участников)	Единица измерения Объёма работы	Укрупнённая норма времени, час
Программы фестиваля-конкурса		
До 40	мероприятие	95
От 40 до 120	мероприятие	142
От 120 участников	мероприятие	185

**8) Организация и проведение (тиражирование, прокат) тематических встреч, вечеров, устных журналов**

***Подготовка мероприятия:***

Приглашение участников выступлений.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов: оповещение о проведении мероприятия с использованием средств массовой информации и сети интернет.

***Организация проведения мероприятия:*** оформление сцены, зала; размещение демонстрационного материала; подготовка технических средств (звуко- и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

***Проведение мероприятия:***

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведении мероприятия.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час
мероприятие	20

**9) Организация, подготовка и проведение ритуальных мероприятий, обрядов:**

**Подготовка мероприятия:**

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.

Составление сценария с использованием методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы мероприятия: подготовка выступления ведущего программы; подготовка художественного оформления помещения, сцены, зала, подбор музыкальных, литературных, кино,- видеофрагментов.

Приглашение участников мероприятия, изготовление (заказ) и распространение пригласительных билетов.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов оповещение о мероприятии с привлечением средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** оформление помещения, сцены, зала, подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия.

**Проведение мероприятия:**

реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления;  
отчёт о проведённом мероприятии.

Количество приглашённых Участников мероприятия, чел.	Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
До 10	мероприятие	72
От 11 до 20	мероприятие	85

**10) Организация и проведение (тиражирование, прокат) ритуальных мероприятий обрядов:**

**Подготовка мероприятия:**

Приглашение участников программы. Совместная работа с представителями общественных организаций по проведению мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о проведении мероприятия с использованием средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** оформление сцены, зала; размещение средств наглядной пропаганды и агитации; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при проведении мероприятия.

**Проведение мероприятия:**  
реализация программы мероприятия;  
демонтаж художественного оформления.  
отчёт о проведении мероприятия.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час
мероприятие	20

## **11) Организация, подготовка и проведение выставок работ самодельных авторов:**

**Подготовка мероприятия:**  
Составление плана подготовки и проведения выставки:

Определение тематики выставки: анализ работы кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества; отбор работ для включения в экспозицию выставки; подготовка программы открытия/ закрытия (при проведении выставки-конкурса для подведения итогов и награждения участников).

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

**Организация проведения мероприятия:** подготовка помещения; оформление выставки, размещение экспонатов, подготовка звуко-и светоборудования (при необходимости).

**Проведение мероприятия:**

реализация программы мероприятия;  
 демонтаж выставки по окончании её работы;  
 отчёт о проведённом мероприятии.

Количество экспонатов, представленных на выставке	Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
До 15	выставка	17
От 16 до 25	выставка	20
От 26 до 35	выставка	25

## **12) Организация, подготовка и проведение лекций, бесед, докладов и других форм лекционной работы:**

### ***Подготовка мероприятия:***

Составление плана подготовки и проведения мероприятия (с привлечением лектора).

Подготовка проведения мероприятия: подготовка и размещение демонстрационного материала; подготовка технических средств: звуко- и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление и распространение афиш, объявлений; оповещение о проведении мероприятия с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Ассистирование лектору; дежурство при проведении мероприятия.

### ***Проведение мероприятия:***

реализация программы мероприятия;  
 отчёт о проведённом мероприятии.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
мероприятие	5

## **13) Организация и проведение концертов и спектаклей профессиональных коллективов и исполнителей:**

### ***Подготовка и проведение мероприятия:***

Участие в подготовке оформления сцены, зала для предстоящего мероприятия.



Участие в распространении афиш, объявлений.  
 Дежурство при проведении мероприятия.  
 Отчёт о проведённом мероприятии.

Единица измерения объёма работы	Укрупнённая норма времени, час.
мероприятие	10

### 2.1.3. Трудоёмкость культурно-массовых мероприятий :

Перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия.*	Норма времени**	Специалисты, в обязанности которых входит выполнение работы (функции)***
<b>1. Театрализованный праздник, представление (со сценарием), шоу-программа, массовые народные гуляния, официальные городские и государственные праздники</b>	<b>230 н/ч</b>	
Написание сценария (сценарный план)	50 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих (репетиции)	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Разработка дизайна и оформление дипломов, благодарностей и тд	10 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер

Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	8 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Подбор коллективов, участников (репетиции)	20 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист
Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Администратор
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	12 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	20 н/ч	Режиссер массовых мероприятий Костюмер
Составление программы (телефонные согласования, уточнения)	15 н/ч	Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Методист
Съемка видеоматериалов, изготовление роликов, видео и фото футажей и другой видеоконтент  Подборка аудиоконтента, подбор и прописывание световых и спецэффектов по сценарию	60 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Звукорежиссер Художник по свету
Генеральная репетиция (подготовка к празднику)	8 н/ч	Все специалисты

Время проведения мероприятия	3 н/ч	Все специалисты
<b>2. Театрализованная игровая программа</b>	<b>98,5 н/ч</b>	
Написание сценария (сценарный план)	30 н/ч	Сценарист
Подбор ,коллективов, участников (репетиции)	15 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	15 н/ч	Режиссер массовых мероприятий Костюмер
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник- оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	4 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и реклам Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Подборка аудиоконтента , подбор и прописывание световых и спецэффектов по сценарию	20 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Звукорежиссер Художник по свету
Время проведения мероприятия	2 н/ч	Все специалисты

Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Менеджер Зав. отдела развития и инноваций
<b>3. Мероприятия клубных формирований</b>	<b>33 н/ч</b>	
Написание сценария	10 н/ч	Сценарист
Оформление зала и уборка после мероприятия	2 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист Администратор
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Подготовка программы	11 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Руководитель клубного формирования
Время проведения мероприятия	1,5 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Менеджер Зав. отдела развития и инноваций
<b>4. Танцевально-игровая программа</b>	<b>75,5 н/ч</b>	
Сценарный план или сценарий (конкурсы, игры и т.д.)	20 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих, репетиции	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер

Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	4 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия	7 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Администратор
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Подборка аудиоконтента, подбор и прописывание световых и спецэффектов по сценарию	20 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Звукорежиссер Художник по свету
Время проведения мероприятия	2 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Менеджер Зав. отдела развития и инноваций
<b>5. Театрализованный праздник – народное гуляние</b>	<b>104 н/ч</b>	
Написание сценария	20 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих (репетиции)	10 н/ч	Художественный руководитель



		Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Оформление зала (площади) и уборка после мероприятия	12 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Администратор
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	6 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	16 н/ч	Режиссер массовых мероприятий Костюмер
Подбор коллективов, участников (репетиции)	20 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист
Закупка сувениров, призов (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Генеральная репетиция (подготовка к празднику)	4 н/ч	Все специалисты
Время проведения мероприятия	4 н/ч	Все специалисты

<b>6. Тематический вечер (со сценарием)</b>	<b>85,5 н/ч</b>	
Написание сценария (сценарный план)	20 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих (репетиции)	4 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	2 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Подбор коллективов, участников (репетиции)	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист
Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия	5 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Администратор
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	10 н/ч	Режиссер массовых мероприятий Костюмер

Съемка видеоматериалов, изготовление роликов, видео и фото футажей и другой видеоконтент Подборка аудиоконтента , подбор и прописывание световых и спецэффектов по сценарию	20 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Звукорежиссер Художник по свету
Проведение мероприятия	2 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Менеджер Зав. отдела развития и инноваций
<b>7. Организация тематических выставок</b>	<b>29,5 н/ч</b>	
Подбор участников выставки	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер Зав. отдела развития и инноваций
Оформление работ, изделий, экспонатов, (помещения)	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер Зав. отдела развития и инноваций Руководители клубных формирований художественного творчества
Подготовка к открытию (организационные и иные вопросы)	4 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Написание сценария (сценарный план)	4 н/ч	Сценарист
Открытие выставки (презентация)	1 н/ч	Все специалисты

Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Менеджер Зав. отдела развития и инноваций
<b>8. Концерты любительских коллективов</b>	<b>49 н/ч</b>	
Изготовление афиши	2 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	4 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Подбор ,коллективов, участников (репетиции)	15 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист
Составление программы (сценарный план)	10 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих (репетиции)	6 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Генеральная репетиция	4 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер Костюмер Администратор
Оформление сцены и уборка после мероприятия	6 н/ч	Художественный руководитель

		Режиссер массовых мероприятий Администратор
Время проведения	1,5 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
<b>9. Фестиваль - конкурс любительских коллективов (по жанрам художественной самодеятельности)</b>	<b>105,5 н/ч</b>	
Разработка и отправка положения	10 н/ч	Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Методист
Написание сценария открытия и закрытия	13 н/ч	Сценарист
Разработка и изготовление эмблемы	7 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	4 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер



Подбор ведущих и репетиция	5 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер Администратор
Приглашение членов жюри (уточнение критериев оценок)	4 н/ч	Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций
Разработка дизайна и оформление дипломов	10 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Составление программы (телефонные согласования, уточнения)	15 н/ч	Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Методист
Оформление зала (сцены)	6 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Администратор
Церемония награждения	1 н/ч	Все специалисты
Время проведения мероприятия	от 3 н/ч до 18 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
<b>10. Тематический концерт</b>	<b>85,5 н/ч</b>	

Написание сценария (сценарный план)	20 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих (репетиции)	4 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	2 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Подбор коллективов, участников (репетиции)	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер Методист Администратор
Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия	5 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Администратор
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	10 н/ч	Режиссер массовых мероприятий Костюмер
Съемка видеоматериалов, изготовление роликов,	20 н/ч	Зам. директора по

видео и фото футажей и другой видеоконтент Подборка аудиоконтента , подбор и прописывание световых и спецэффектов по сценарию		техническим вопросам и рекламе Звукорежиссер Художник по свету
Проведение мероприятия	2 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
<b>11. Вечер отдыха (со сценарием)</b>	<b>89,5 н/ч</b>	
Написание сценария (сценарный план)	20 н/ч	Сценарист
Подбор ведущих (репетиции)	4 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Менеджер
Изготовление афиши	4 н/ч	Художественный руководитель Художник-оформитель Менеджер
Реклама мероприятия: расклейка афиш, размещение на сайте и в группах, в СМИ	2 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Художественный руководитель Зав. отдела развития и инноваций Менеджер
Подбор коллективов, участников (репетиции)	10 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых мероприятий Методист
Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия	5 н/ч	Художественный руководитель Режиссер массовых

		мероприятий Администратор
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	8 н/ч	Гл. экономист Зам. директора по АХЧ Менеджер
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	10 н/ч	Режиссер массовых мероприятий
Съемка видеоматериалов, изготовление роликов, видео и фото футажей и другой видеоконтент  Подборка аудиоконтента , подбор и прописывание световых и спецэффектов по сценарию	20 н/ч	Зам. директора по техническим вопросам и рекламе Звукорежиссер Художник по свету
Накрытие и уборка чайного стола (если нужно)	4 н/ч	Художественный руководитель Администратор
Проведение мероприятия	2 н/ч	Все специалисты
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	Зав. отдела развития и инноваций Менеджер

\* Перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия может быть расширен, для чего могут быть использованы «Укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий» (п. 2.1.3.). Так, например, кроме генеральной репетиции могут быть включены дополнительные репетиции и т.д.

\*\* Наиболее сложной из работ по подготовке и проведению мероприятия является составление (написание ) сценария, нормы времени на которую могут варьироваться от 15 до 120 час. К примеру, написание авторского сценария, включающего сбор и анализ документального, краеведческого материала, разработку тематических эпизодов может составлять 100-120 час.

\*\*\* Специалисты, в обязанности которых входит выполнение работы (функции) определяются на основании структуры учреждения и определения обязанностей конкретных специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

#### 2.1.4. Нормативы продолжительности культурно-массовых мероприятий:

<b>Форма мероприятия</b>	<b>Продолжительность</b>
Фестиваль, театрализованный праздник, народное гуляние (городской / областной и т.д.; 1 – 2 дня и более)	5 – 16 часов
Концерт (1 отделение)	1 – 1,5 часа
Концерт (2 отделения)	2 - 3 часа
Театрализованное представление, театрализованная игровая программа	1 – 2 часа
Тематический вечер	1 – 2 часа
Танцевально-игровая программа, вечер отдыха, шоу-программа	от 2 -х часов
Конкурс по жанрам	от 2-х часов
Спектакль	от 1 часа
Спектакль (детский, кукольный)	от 40 минут
Игровая, конкурсная, конкурсно-игровая программа	от 40 минут
Детский утренник	от 1 часа
Дискотека:	
-детская	1,5 - 2 часа
-подростковая	2-3 часа
-молодежная	3-4 часа
-праздничная	от 3-х часов
Открытие тематической выставки	от 40 минут
Лекция, беседа	от 40 минут

2.2. Нормативы должностной нагрузки на штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий (установлены на основании нормативов времени на подготовку и проведение мероприятий (нормативов трудоемкости).

(на штатную единицу)

<b>Должности</b>	<b>Нормативы должностной нагрузки</b>
Режиссер массовых мероприятий	В среднем 2-3 культурно-массовых мероприятия в месяц. Не менее 20 мероприятий в год.



Сценарист	В среднем 3-5 культурно-массовых мероприятий в месяц не менее 30 мероприятий в год.
Методист	Организует информационно - методическое сопровождение в среднем 3-5 культурно-массовых мероприятий в месяц, не менее 30 мероприятий в год и организационно-методическую работу клубных формирований учреждения
Менеджер	Организует проведение и обеспечивает рекламно-информационное сопровождение 3-5 культурно-массовых мероприятий определенной направленности в месяц (26-50 мероприятий в год).

### 2.2.1. Нормативы должностной нагрузки работников художественно-постановочной части:

(на штатную единицу)

Должности	Нормативы должностной нагрузки
Художник оформитель	Изготавливает рекламу и оформление в среднем 3-8 культурно-массовых мероприятий в месяц (30-80 мероприятий в год).
Звукорежиссер	1-2 зала или репетиционных помещения, сценических площадок, 3-5 культурно-массовых мероприятий в месяц (30-50 мероприятий в год).
Художник по свету	1-2 зала или репетиционных помещения, сценических площадки, 3-5 культурно-массовых мероприятий в месяц (30-50 мероприятий в год).

Должности вводятся при наличии в учреждении (данных помещениях) соответствующего оборудования и проведении не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год, которые обслуживают данные специалисты;

При количестве обслуживаемых мероприятий в год более 30 в норму численности применяется коэффициент корректировки 1,5, более 50 мероприятий - коэффициент корректировки 2;

При расчете норматива должностной нагрузки на данных специалистов так же учитываются работы по оформлению помещений, фасадов зданий учреждений (их филиалов), информационных стендов и т.п.

2.3. Нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий определяются исходя из нормативов времени на подготовку и проведение мероприятий (нормативов

трудоемкости) и нормативов должностной нагрузки на штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий с учетом их должностной нагрузки по другим должностным обязанностям, установленным должностной инструкцией.

2.3.1. Нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий, по должностям с широким спектром обязанностей (разноплановой деятельностью):

(штатные единицы)

Должности	Нормы численности штатных работников
Художественный руководитель учреждения	1,0 на учреждение
Заведующий отделом развития и инноваций	1,0 на отдел (в состав отдела входят заведующий, художник-оформитель, менеджер) (отдел создается при численности специалистов по направлению деятельности 3,0 и более штатных единиц, включая заведующего)

2.3.2. Нормы численности работников занятых обслуживанием культурно-массовых мероприятий:

(штатные единицы)

Наименование должностей	Площадь зданий и сооружений, в м <sup>2</sup> 3974,5
Администратор	2 шт. ед - 1,0 штатная единица на 1000 кв.м. или на смену
Наименование должностей	Количество посетителей на 1 мероприятие – 150 чел.
Кассир билетный	1 шт. ед. на 150 посетителей мероприятий на платной основе
Контролер билетный	1 шт. ед. на 150 посетителей мероприятий на платной основе
Гардеробщик	Количество крючков в гардеробе (при проведении мероприятий) и рабочих смен (при обслуживании участников клубных формирований) 411 крючков
	2 шт. ед. – по 1 штатная единица на 200 крючков или на смену
Водитель	1 штатная единица водителя на единицу транспортного средства
Наименование должностей	Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств - 43 шт.

Костюмер	2 шт. ед.
----------	-----------

2.4. Нормативы численности специалистов по основным должностям при осуществлении кинопоказов:

(штатных единиц)

Должности	Нормативы должностной нагрузки
Кинотехник	при цифровом оборудовании - 1 штатная единица на 1 установку или на смену, при показе не менее 15 киносеансов в неделю
Менеджер (по кинодеятельности)	1 штатная единица
Кассир билетный	1 штатная единица на 1 смену в кинозале

### 3. Нормативы при осуществлении организационно-методического обеспечения предоставления культурно-досуговых услуг (нормы и нормативы по труду)

3.1. Нормативы времени на методическую, исследовательскую, информационную, организационную деятельность.

#### Методическая работа

№	Наименование процесса. Состав работы.	Единица измерения	Норматив времени, час.
<b>1</b>	<b>Подготовка методического пособия, рекомендаций</b>		
	Принципиально новая разработка темы		
	Определение потребности в методических материалах (разработка анкет, анкетирование и устный опрос работников культурно-досуговых учреждений, населения). Анализ и обобщение полученной информации. Выявление и анализ имеющихся документов по теме, уточнение целевого назначения пособия, рекомендаций. Разработка проспекта.	Один автор. лист	166-255
	Модификация ранее разработанной темы		
	Выявление и изучение новых документов и накопленного опыта по теме пособия, рекомендаций. Уточнение проспекта, внесение изменений в структуру и текст в соответствии с достижениями клубной теории и практики. Подготовка к обсуждению. Доработка по итогам обсуждения.	Один автор. лист	130-144

<b>2</b>	<b>Разработка документов, регламентирующих деятельность учреждений культурно-досугового типа (положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, нормативных актов)</b>		
	Принципиально новая тема		
	Выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, разработка проекта документа, обсуждение на заседании методического совета, апробация в КДУ (при необходимости). Доработка документа. Подготовка к утверждению.	Один автор. лист	80
	Модификация ранее разработанной темы		
	Анализ и оценка документа. Отбор новых действующих документов по теме. Внесение изменений в текст документа. Обсуждение на заседании методического совета. Доработка по итогам обсуждения. Подготовка к утверждению.	Один автор. лист	40
<b>3</b>	<b>Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику</b>		
	Разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации.	Один автор. лист	80
<b>4</b>	<b>Подготовка письменных консультаций, методических писем</b>		
	Выявление и анализ документов по теме. Изучение и обобщение опыта работы КДУ. Составление текста консультации, методического письма. Подготовка к обсуждению на заседании методического совета. Доработка по итогам обсуждения.	Один автор. лист	132
<b>5</b>	<b>Подготовка обзора деятельности учреждений культурно-досугового типа по определённой тематике</b>		
	Уточнение темы обзора. Определение хронологических границ. Выявление документов, отбор их, просмотр и анализ. Составление текста. Представление для обсуждения на заседании методического совета. Доработка после обсуждения.	Один автор. лист	150-85
<b>6</b>	<b>Рецензирование методических, информационных материалов</b>		
	Чтение рецензируемого материала. Оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия целевому назначению, методическим	Один автор. лист	13

	требованиям.		
	Составление рецензии.	Один автор. лист	16
<b>7</b>	<b>Подготовка лекции, консультации</b>		
	Разработка плана лекции, консультации, подбор материала, изучение его. Составление текста:	Одна лекция, консультация	
	Первичная лекция		24
	Повторная лекция с учетом нового материала		5
	Первичная групповая консультация.		16
	Повторная групповая консультация с учётом нового материала.		9
	Проведение устной индивидуальной консультации.	Одна консультация	1
	Ответ на письмо.	Одно письмо	3
<b>8</b>	<b>Проведение практикумов, стажировок</b>		
	Практикум (1-5 дней). Определение темы, задания, упражнения. Составление графика и уточнение сроков проведения занятий:	Один практикум	
	Групповой практикум		38
	Индивидуальный практикум		7-36
	Стажировка (1-5 дней). Уточнение сроков проведения стажировки. Выявление литературы по изучаемому вопросу. Составление программы и графика стажировки с учётом состава слушателей. Заключение о прохождении стажировки:	Одна стажировка	
	Групповая стажировка		9-46
	Индивидуальная стажировка		8-39
<b>9.</b>	<b>Подготовка и проведение профессиональных конкурсов</b>		
	Разработка Положения о конкурсе, решение организационных вопросов, участие в жюри , оценка конкурсных работ.	1 конкурс	24-30



**Исследовательская работа в сфере нематериального культурного наследия, проведение социологических исследований, разработка документов перспективного характера**

№	Наименование процесса. Состав работы.	Единица измерения	Норматив времени, час.
<b>1</b>	<b>Разработка программы (технического задания), исследования</b>		
	Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулировка цели и задач исследования, разработка программы.	Одна программа	
	Исследование носит:		
	Оперативный, эмпирический характер;		750
	Пилотажный (разведывательный) характер.		425
<b>2</b>	<b>Разработка методики исследования</b>		
	Разработка методических документов по проводимому исследованию, сопоставление полученного результата с желаемым, уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа.	Одна методика	
	Методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер.		550
	Методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		300
	Разработка инструкции по обработке документации (исходных данных), полученной в ходе исследования:	Одна инструкция	
	-ручная обработка;		300
	-машинная обработка.		400
<b>4</b>	<b>Организационная работа по проведению исследования</b>		
	Создание исследовательского коллектива. Составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями. Определение площадки (базы) исследования. Проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций.	Одно исследование	140

	Библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме.	Один автор. лист	23
<b>5</b>	<b>Обработка полученной информации</b>		
	Сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчётов, планов, справок, материалов командировок и пр.)	Один автор. лист	150
	Анализ обработанной информации. Подготовка решений, выводов, прогноза	Один автор. лист	100
<b>6</b>	<b>Подготовка материалов по итогам научной работы</b>		
	Составление отчёта.	Один автор. лист	250
	Составление промежуточного отчёта (справки) о ходе исследования	Один автор. лист	120
	Подготовка текста статьи в практическое пособие, профессиональную прессу:	Один автор. лист	
	-статья теоретического характера;		300
	-статья прикладного, практического характера.		175
	Написание доклада по итогам научного исследования.		125
	Разработка рекомендаций, инструкций по внедрению материалов научного исследования.		272
<b>7</b>	<b>Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера</b>		
	Разработка концепции основных направлений развития культурно-досуговой деятельности, народного творчества в зоне обслуживания на перспективу.	Один автор. лист	250
	Составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития культурно-досуговой деятельности, народного творчества.		250
	Разработка целевых программ (для сети КДУ или одного учреждения). Диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие КДУ. Выработка		290

	рекомендаций, решений.		
--	------------------------	--	--

Норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив. Часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки.

Для расчета норматива применяются следующие данные:

**Таблица для определения объема авторского листа\* в печатных знаках**

Печатные знаки	Авторские листы	Печатные знаки	Авторские листы	Печатные знаки	Авторские листы
100	0,0025	10000	0,250	28000	0,700
200	0,0050	11000	0,275	29000	0,725
300	0,0075	12000	0,300	30000	0,750
400	0,010	13000	0,325	31000	0,775
500	0,0125	14000	0,350	32000	0,800
600	0,015	15000	0,375	33000	0,825
700	0,0175	16000	0,400	34000	0,850
800	0,020	17000	0,425	35000	0,875
900	0,0225	18000	0,450	36000	0,900
1000	0,025	19000	0,475	37000	0,925
2000	0,050	20000	0,500	38000	0,950
3000	0,075	21000	0,525	39000	0,975
4000	0,100	22000	0,550	40000	1,000
5000	0,125	23000	0,575		
6000	0,150	24000	0,600		
7000	0,175	25000	0,626		
8000	0,200	26000	0,650		

9000	0,225	27000	0,675		
------	-------	-------	-------	--	--

Авторский лист – конкретный объём текста, равный 40 000 печатным знакам. К одному авторскому листу приравнивается 3 000 кв. см графического материала (чертежи, схемы, графики и т.д.).

Печатными знаками считаются все видимые знаки (буквы, цифры, знаки препинания, символы) и каждый пробел между словами.

### Работы научно-организационного характера

№	Наименование процесса. Состав работы.	Единица измерения	Норматив времени, час.
<b>1</b>	<b>Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара</b>		
	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара. Формирование и утверждение программы. Организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материала и пр.). Подготовка материалов семинара, тезисов конференции. Выработка проекта рекомендаций. Финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платёжных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице и т. д.). Анализ и оценка работы конференции, семинара (составление отчета).	Одно мероприятие	95-126
<b>2</b>	<b>Подготовка и проведение семинара, методического дня, круглого стола</b>		
	Определение участников, руководителя, сроков и место проведения семинара, методического дня, заседания круглого стола. Определение контингента участников. Разработка программы. Информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Подготовка материалов (выступлений). Выработка проекта рекомендаций. Регистрация участников. Анализ и оценка семинара, методического дня, заседания круглого стола (составление отчета).	Одно мероприятие	
	В зависимости от темы и содержания семинара:		
	узкой тематической направленности		30
	широкой тематической направленности (по нескольким темам, направлениям)		66

<b>3</b>	<b>Составление учебной программы</b>		
	Определение состава слушателей. Составление тематического плана, уточнение порядка изучения. Определение последовательности изложения тем, выделение основных вопросов. Обсуждение программы на заседании методического совета	Одна программа	20-30
<b>4</b>	<b>Посещение клубных учреждений, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи</b>		
	Подготовка к командировке. Уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов, публикаций в печати. Составление программы (плана) командировки.	Одна командировка	11
	Составление информационного отчёта (справки) о проведённой работе. Отчёт включает сведения о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес клубного учреждения.	Один отчёт	18
	Составление авансового отчёта, заполнение отчётного бланка со всеми предложениями, предоставление в бухгалтерию	Один отчёт	1
<b>5</b>	<b>Организация заседаний комиссий, художественных советов</b>		
	Определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников. Подготовка документов, проведение организационных мероприятий (оповещение о заседании, подбор материалов). Оформление протокола и решения по итогам заседания.	Одно мероприятие	15

### **Работа по организации труда и управлению**

№	Наименование процесса. Состав работы.	Единица измерения	Норматив времени, час.
<b>1</b>	<b>Планирование работы</b>		
	Сбор, анализ исходной информации, определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание пояснительной записки.	Один план	

	Подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях учреждения. Доработка после обсуждения		
	-план учреждения;		120
	-план отдела, сектора;		50
	-индивидуальный план.		7
<b>2</b>	<b>Составление отчётов</b>		
	Составление статистического отчета за отчетный период: сбор планово-отчётных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава. Составление сводной таблицы основных показателей.	Один документ	1
	Составление аналитического отчёта: анализ деятельности подразделений и учреждения, подготовка текста, представление на согласование и утверждение:	Один отчёт	
	-отчёт учреждения за год;		122
	-отчёт отдела, сектора за год;		54
	-индивидуальный отчёт за год.		7
<b>3</b>	<b>Подготовка производственных совещаний</b>		
	Определение сроков проведения, повестки дня, круга участников, их приглашение, подготовка материалов совещания и проекта решения, другие организационные мероприятия, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	Одно совещание	
	-совещание работников учреждения, совещание по итогам года		6
	-совещание работников отдела;		5
	-совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов и др.	Одно совещание	1

В данные нормативы времени не входит время проведения конференции, семинара, методического дня, заседания «Круглого стола», выезда, командировки, заседания комиссии, совещания и время, связанное с изданием материалов конференции, семинара и т.п.

При расчете норматива времени на работы, связанные с методической,



исследовательской, информационной и организационной деятельностью применяются нормы труда по аналогичным видам работ, по которым установлены трудовые нормы (в том числе в других отраслях). Например: нормы, установленные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

3.2. Нормативы должностной нагрузки на штатных работников, занятых организационно-методическим обеспечением предоставления культурно-досуговых услуг, установлены на основании нормативов времени на соответствующие виды работ.

3.3. Нормы численности штатных работников, занятых организационно-методическим обеспечением предоставления культурно-досуговых услуг, определено исходя из нормативов времени на подготовку и проведение мероприятий (нормативов трудоемкости) и нормативов должностной нагрузки на штатных работников, занятых организационно-методическим обеспечением предоставления культурно-досуговых услуг, с учетом их должностной нагрузки по другим должностным обязанностям, установленным должностной инструкцией.

Нормы численности штатных работников, занятых организационно-методическим обеспечением предоставления культурно-досуговых услуг:  
(штатные единицы)

<b>Должности</b>	<b>Нормы численности штатных работников</b>
Специалист по фольклору	1,0 (при наличии клубных объединений или кружков фольклорной направленности)
Специалист по жанрам творчества	1,0 (на жанр творчества)
Специалист по методике клубной работы	1,0

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью Пятьдесят

шесть

56 листов

( цифрой и прописью )

Директор МАУК ГДК

Власова

Власова А.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

