

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО ТРУДУ  
И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

**СЕКРЕТАРИАТ ВСЕСОЮЗНОГО ЦЕНТРАЛЬНОГО СОВЕТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 8 января 1990 г. N 12/2-24

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ  
ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ  
КОМПЛЕКСОВ  
(ПАНСИОНАТОВ И ДОМОВ ОТДЫХА) ПРЕДПРИЯТИЙ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ  
И УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Государственный комитет СССР по труду и социальным вопросам и Секретариат Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов постановляют:

1. Утвердить **Нормативы** численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства, разработанные Всесоюзным научно-исследовательским институтом социального страхования ВЦСПС под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду Госкомтруда СССР.

Установить срок их действия до 1997 года.

2. **Нормативы** численности рекомендуются для нормирования труда работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства.

3. Центральному бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам обеспечить контроль за изданием и доведением сборника "**Нормативы** численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства" до министерств и ведомств в установленном порядке в соответствии с тематическим планом издания.

Заместитель Председателя  
Государственного комитета СССР  
по труду и социальным вопросам  
М.КРАВЧЕНКО

Заместитель Председателя

Всесоюзного Центрального Совета  
Профессиональных Союзов  
И.КЛОЧКОВ

Утверждены  
Постановлением  
Государственного комитета СССР  
по труду и социальным вопросам  
и Секретариата ВЦСПС  
от 8 января 1990 г. N 12/2-24

**НОРМАТИВЫ  
ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ  
КОМПЛЕКСОВ  
(ПАНСИОНАТОВ И ДОМОВ ОТДЫХА) ПРЕДПРИЯТИЙ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ  
И УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Нормативы численности утверждены Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 8 января 1990 г. N 12/2-24.

Сборник предназначен для нормирования труда работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства.

Сборник содержит нормативы численности на следующие функции управления и виды деятельности: общее руководство; технико-экономическое планирование, организация труда и заработной платы; бухгалтерский учет и финансовая деятельность; материально-техническое снабжение; комплектование и учет кадров; ремонтно-энергетическое обслуживание; культурно-массовое обслуживание; организация питания; хозяйственное обслуживание и организация размещения.

**Нормативы** численности и нормы обслуживания разработаны ВНИИ социального страхования ВЦСПС под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам при участии ЦС по управлению курортами профсоюзов, Минрадиопрома СССР, Минугольпрома СССР, Минметаллургпрома СССР, Минэнерго СССР.

## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Нормативы численности (нормы обслуживания) предназначены для

определения необходимой численности руководителей, специалистов, служащих и рабочих различных профессий и рекомендуются для применения в оздоровительных комплексах (пансионатах и домах отдыха) предприятий, организаций, учреждений отраслей народного хозяйства.

1.2. Сборник содержит нормативы численности (нормы обслуживания) работников оздоровительных комплексов. Нормативами охвачены следующие функции и виды деятельности: общее руководство - директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе; технико-экономическое планирование, организация труда и заработной платы - экономист; бухгалтерский учет и финансовая деятельность - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры I и II категорий, бухгалтер, кассир; материально-техническое снабжение - начальник отдела материально-технического снабжения, экономист, заведующий хозяйством, заведующий складом; комплектование и учет кадров - старший инспектор по кадрам, инспектор по кадрам; ремонтно-энергетическое обслуживание - начальник отдела (службы, участка), инженер-ремонтник, инженер систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения, техник систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения, мастер; культурно-массовое обслуживание - заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культорганизатор, аккомпаниатор, заведующий библиотекой, библиотекарь и киномеханик; организация питания - шеф-повар, повар 2 - 5-го разрядов, мойщик посуды, кухонный рабочий, официантка, администратор, сестра-хозяйка; организация размещения - администратор, паспортист, эвакуатор; ремонтно-строительные работы - кровельщик по стальным кровлям, кровельщик по рулонным кровлям и кровлям из штучных материалов, плотник, столяр, штукатур, маляр, каменщик, монтажник санитарно-технических систем и оборудования, слесарь-ремонтник, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту и обслуживанию вентиляции и кондиционирования, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, электромонтер по ремонту электрооборудования; хозяйственное обслуживание - горничная, гардеробщик, кастелянша, кладовщик, швейцар, лифтер.

1.3. В основу разработки нормативов численности (норм обслуживания) положены:

данные оздоровительных комплексов о штатной и фактической численности работников, объемах и организационно-технических условиях выполняемых работ;

материалы изучения затрат рабочего времени с помощью фотографий (самофотографий) рабочего дня, проведенных в оздоровительных комплексах;

статистические данные, характеризующие факторы, влияющие на трудоемкость выполнения работ различными категориями работников.

1.4. При подготовке сборника использована следующая литература:  
Нормативные материалы по труду. М.: Экономика, 1986;  
Нормирование труда служащих. Методические рекомендации. М.: НИИ  
труда, 1979;

Межотраслевые методические рекомендации по разработке  
нормативных материалов для нормирования труда в непроизводственных  
отраслях народного хозяйства. М.: Экономика, 1988;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 утвержден  
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и  
других служащих.

---

Квалификационный справочник должностей руководителей,  
специалистов и служащих. М.: Экономика, 1989;

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий  
рабочих (выпуск 55, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и  
Секретариата ВЦСПС от 18 февраля 1986 г. N 55/4-85; выпуск 2,  
утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС  
от 16 января 1985 г. N 17/2-54; **выпуск 1**, утвержденный Постановлением  
Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30);

Квалификационный **справочник** профессий рабочих, которым  
устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением  
Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. N 58/3-102;

Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц. М.: НИИ  
труда, 1984;

Нормативы численности работников клубных учреждений. М.: НИИ  
труда, 1985.

1.5. Если в названные квалификационные справочники будут вноситься  
поправки, то наименования должностей и профессий работников, указанные  
в данном сборнике, должны соответственно изменяться.

1.6. Списочная численность работников определенной профессии  
определяется по формуле:

$$Ч_{\text{сп}} = Ч_{\text{я}} \times K_{\text{н}}$$

где:  $Ч_{\text{я}}$  - нормативная (явочная) численность работников, чел.;

$K_{\text{н}}$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы на работу;

$$K_{\text{н}} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где процент планируемых невыходов определяются по данным  
бухгалтерского учета в установленном порядке.

1.7. Приведенные в сборнике пределы числовых значений, в которых

указано "до", следует понимать включительно.

1.8. Нормативы численности (нормы обслуживания) установлены для наиболее распространенных условий организации труда.

Если в оздоровительном комплексе действует более прогрессивная организация труда и работы, предусмотренные данным сборником, выполняются меньшим числом работников и при этом обеспечивается нормальная работа данного учреждения, то настоящий сборник не является основанием для изменения более прогрессивных нормативов численности.

1.9. Численность работников, занятых хозяйственным обслуживанием (горничные, гардеробщики, кастелянши, кладовщики, швейцары и лифтеры), устанавливается по Нормативам численности рабочих по обслуживанию гостиниц (М.: НИИ труда, 1984), приведенным в [Приложении 1](#).

1.10. На работы, не предусмотренные настоящим сборником, устанавливаются местные нормативы методом технического нормирования.

1.11. Примеры расчетов и порядок округления до целого числа нормативной численности работников различных категорий оздоровительных комплексов приведены в [Приложении 2](#).

## 2. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Нормативы численности руководителей, специалистов и служащих

#### Организация труда

В данном разделе отражается существующий в пансионатах и домах отдыха уровень организации труда и механизации работ, предусматривающий применение современной организационной и вычислительной техники.

Рабочее место исполнителя должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами по уровню освещенности, температуры, влажности, чистоты воздушной среды и уровню шума.

При организации рабочих мест рекомендуется соблюдать следующие условия: цветовое оформление служебных помещений должно способствовать работоспособности исполнителей в течение всего дня; цвет мебели и оборудования должен гармонировать с общим фоном помещения; окно не должно быть в поле зрения работающего, находящегося на рабочем месте; столы следует располагать перпендикулярно к окну, при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева.

Рабочее место рекомендуется оснащать двухтумбовым или однотумбовым столом с приставкой, обеспечивающим удобное размещение оргтехники, а в ящиках стола - хранение оперативной документации и канцелярских принадлежностей. Количество документов на рабочем месте должно быть минимальным, обеспечивающим работу в течение всего трудового дня. Папки, документы и средства оргтехники нужно располагать

так, чтобы каждый предмет труда имел определенное место. На выдвижных ящиках стола рекомендуется укрепить карточки с указанием того, что в них находится. Для хранения папок с документами рекомендуется шкаф общего пользования.

Работники оздоровительных комплексов должны соблюдать режим труда и отдыха, установленный распорядок дня и регламентацию всех обязательных работ с выполнением наиболее трудоемких из них в первой половине дня, когда у исполнителя отмечается высокая устойчивая работоспособность.

Для снижения утомляемости во время перерывов для отдыха рекомендуется выполнение гимнастических упражнений.

### 2.1.1. Общее руководство

Содержание работы. Организация и руководство всей деятельностью оздоровительного комплекса (пансионата, дома отдыха). Осуществление всех прав и обязанностей, вытекающих из возложенных на учреждение задач. Ответственность за надлежащее обслуживание отдыхающих, выполнение плановых заданий согласно установленным количественным и качественным показателям, соблюдение финансовой и договорной дисциплины, сохранность имущества и хозяйственную деятельность.

Разработка перспективных планов развития оздоровительного комплекса, улучшение использования его материальной базы. Направление деятельности всех подразделений на повышение производительности труда, широкое внедрение новой техники, научной организации труда, управления и прогрессивных форм оплаты труда, совершенствование и расширение сферы действия хозяйственного расчета. Систематическое проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности, совершенствование форм и методов работы коллектива, увеличение количества и улучшение качества платных и бесплатных услуг, повышение культуры обслуживания отдыхающих, внесение предложений по этим вопросам в вышестоящие органы.

Современное укомплектование штатов оздоровительного комплекса работниками надлежащей квалификации; подбор, расстановка и рациональное использование кадров, подготовка резерва кадров и их аттестация; организация работы по повышению квалификации сотрудников; организация идейно-воспитательной работы в коллективе. Обеспечение контроля за соблюдением всеми сотрудниками трудовой дисциплины, режима работы и отдыха, трудового законодательства.

Разработка, заключение и выполнение коллективного договора. Создание безопасных и благоприятных условий для труда работников.

Обеспечение оздоровительного комплекса необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, продуктами питания, ремонтными и строительными материалами; организация правильного их содержания, хранения и использования; контроль за расходом электроэнергии, воды,

топлива, рациональным использованием автотранспортных средств. Организация пожарно-сторожевой охраны складов, территории и объектов комплекса.

Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности. Систематическое проведение капитального, текущего и профилактического ремонтов зданий и сооружений; контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, и качеством ремонтных работ, а также приемка выполненных работ. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.

Исполнители: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Таблица 1

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО"

Количество койко-мест	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество койко-мест	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 100	0,95	1	450	1,91	8
150	1,09	2	500	2,05	9
200	1,23	3	550	2,18	10
250	1,37	4	600	2,32	11
300	1,50	5	650	2,46	12
350	1,63	6	700	2,60	13
400	1,77	7	и свыше		

#### 2.1.2. Техничко-экономическое планирование, организация труда и заработной платы

Содержание работы. Организация и совершенствование экономической деятельности оздоровительного комплекса (пансионата, дома отдыха), направленной на достижение наибольших результатов при наименьших затратах трудовых, материальных и финансовых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

Подготовка исходных данных для составления проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности оздоровительного комплекса, разделов хозфинплана с разбивкой по кварталам, расчеты и обоснования к ним.

Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости койко-дня. Составление

сметной калькуляции и проектов цен на услуги, смет эксплуатационных доходов и расходов.

Осуществление методического руководства и организация работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия хозяйственного расчета.

Разработка текущих планов по труду и заработной плате. Изучение эффективности действующих форм и систем оплаты труда, подготовка предложений по их совершенствованию. Разработка штатного расписания, сметы административно-управленческих расходов, положения о премировании. Определение планового фонда заработной платы. Ведение учета показателей по труду и заработной плате.

Участие в разработке нормативов оборотных средств в денежном выражении по отдельным элементам и в целом по пансионату, дому отдыха.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов товарно-материальных ценностей.

Участие в подготовке проекта коллективного договора и контроль выполнения принятых обязательств.

Контроль за ходом выполнения плановых заданий в целом по оздоровительному комплексу и по его подразделениям, а также результатов финансово-хозяйственной деятельности.

Подготовка периодической отчетности и представление ее в установленные сроки в вышестоящие органы.

Исполнители: экономист (см. табл. 2).

Таблица 2

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ"

Количество койко-мест	Среднесписочная численность работающих, чел.																								Номер норматива
	до 50	75	100	125	150	175	200	225	250	275	300	325	350	375	400	425	450	475	500	525	550	575	600 и свыше		
	Норматив численности, чел.																								
До 100	0,31	0,36	0,41	0,46	0,52	0,58	0,66	0,72	0,78	0,82	0,87	0,91	0,95	1,00	1,04	1,09	1,14	1,18	1,23	1,27	1,31	1,36	1,40	1	
150	0,36	0,42	0,47	0,52	0,58	0,66	0,71	0,75	0,80	0,84	0,89	0,93	0,97	1,02	1,06	1,11	1,16	1,20	1,25	1,29	1,33	1,38	1,42	2	
200	0,42	0,47	0,53	0,58	0,64	0,68	0,73	0,77	0,82	0,86	0,91	0,95	0,99	1,04	1,08	1,13	1,18	1,22	1,27	1,31	1,35	1,40	1,44	3	
250	0,47	0,53	0,57	0,62	0,66	0,70	0,75	0,79	0,84	0,88	0,93	0,97	1,01	1,06	1,10	1,15	1,20	1,24	1,29	1,33	1,37	1,42	1,46	4	
300	0,50	0,55	0,59	0,64	0,68	0,72	0,77	0,81	0,85	0,90	0,94	0,99	1,03	1,08	1,12	1,17	1,22	1,26	1,31	1,35	1,39	1,44	1,48	5	
350	0,52	0,57	0,61	0,66	0,70	0,74	0,79	0,83	0,88	0,92	0,97	1,01	1,05	1,10	1,14	1,19	1,24	1,28	1,33	1,37	1,41	1,46	1,50	6	
400	0,54	0,59	0,63	0,68	0,72	0,76	0,81	0,85	0,90	0,94	0,99	1,03	1,07	1,12	1,16	1,21	1,26	1,30	1,35	1,39	1,43	1,48	1,52	7	
450	0,56	0,61	0,65	0,70	0,74	0,78	0,83	0,87	0,92	0,96	1,01	1,05	1,09	1,14	1,18	1,23	1,28	1,32	1,37	1,41	1,45	1,50	1,54	8	
500	0,58	0,63	0,67	0,72	0,76	0,80	0,85	0,89	0,94	0,98	1,03	1,07	1,11	1,16	1,20	1,25	1,30	1,34	1,39	1,43	1,47	1,52	1,56	9	
600	0,62	0,67	0,71	0,76	0,80	0,84	0,89	0,93	0,98	1,02	1,07	1,11	1,15	1,20	1,24	1,29	1,34	1,38	1,43	1,47	1,51	1,56	1,60	10	
700	0,66	0,71	0,75	0,80	0,84	0,88	0,93	0,97	1,02	1,06	1,11	1,15	1,19	1,24	1,28	1,33	1,38	1,42	1,47	1,51	1,55	1,60	1,64	11	
800	0,70	0,75	0,79	0,84	0,88	0,92	0,97	1,01	1,06	1,10	1,15	1,19	1,23	1,28	1,32	1,37	1,42	1,46	1,51	1,55	1,59	1,64	1,68	12	
900	0,74	0,79	0,83	0,88	0,92	0,96	1,01	1,05	1,10	1,14	1,19	1,23	1,27	1,32	1,36	1,41	1,46	1,50	1,55	1,59	1,63	1,68	1,72	13	
1000	0,76	0,83	0,87	0,92	0,96	1,00	1,05	1,09	1,14	1,18	1,23	1,27	1,32	1,36	1,40	1,45	1,50	1,54	1,59	1,63	1,67	1,72	1,76	14	
1100	0,80	0,87	0,91	0,96	1,00	1,04	1,09	1,13	1,18	1,22	1,27	1,31	1,36	1,40	1,44	1,49	1,54	1,58	1,63	1,67	1,71	1,76	1,80	15	
1200 и свыше	0,84	0,91	0,95	1,00	1,04	1,08	1,13	1,17	1,21	1,26	1,31	1,35	1,40	1,44	1,48	1,53	1,58	1,62	1,67	1,71	1,75	1,80	1,84	16	
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч		



### 2.1.3. Бухгалтерский учет и финансовая деятельность

Содержание работы. Правильная и рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности, строгое соблюдение правил их ведения; учет основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей оздоровительного комплекса; правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств; начисление и перечисление налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению, своевременного возмещения нанесенного ущерба пансионату, дому отдыха. Прием и выдача денежных средств и ценностей по приходно-расходным документам.

Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, злоупотреблений и других нарушений финансовой дисциплины.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности оздоровительного комплекса с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов, расширения и совершенствования сферы действия хозяйственного расчета.

Постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы и материального поощрения, начислением и выдачей заработной платы, всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных расходов.

Составление балансов, отчетной калькуляции, себестоимости койко-дня; бухгалтерской и статистической отчетности и представление их в установленные сроки в вышестоящие органы.

Обеспечение должного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

Исполнители: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры I и II категорий, бухгалтер, кассир (см. табл. 3).

Таблица 3

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"

Количество койко-мест	Среднесписочная численность работающих, чел.																				Норматив	
	до 50	75	100	125	150	175	200	225	250	275	300	325	350	375	400	425	450	475	500	525		550
	Норматив численности, чел.																					

До 100	2,60	2,85	3,10	3,33	3,55	3,75	3,95	4,13	4,30	4,46	4,60	4,73	4,85	4,96	5,05	5,13	5,20	5,26	5,30	5,34	5,36	5,36	5,37	1
150	2,72	2,97	3,20	3,45	3,67	3,88	4,07	4,25	4,42	4,58	4,72	4,85	4,97	5,08	5,17	5,26	5,33	5,38	5,43	5,46	5,48	5,48	5,49	2
200	2,84	3,10	3,34	3,63	3,79	4,00	4,19	4,37	4,54	4,70	4,84	4,98	5,10	5,20	5,29	5,38	5,45	5,50	5,55	5,58	5,60	5,61	5,62	3
250	2,98	3,22	3,46	3,69	3,91	4,12	4,31	4,50	4,67	4,82	4,97	5,10	5,22	5,32	5,41	5,50	5,57	5,63	5,67	5,70	5,72	5,73	5,74	4
300	3,08	3,34	3,58	3,81	4,04	4,24	4,44	4,62	4,79	4,94	5,09	5,22	5,34	5,44	5,53	5,63	5,69	5,75	5,79	5,82	5,84	5,85	5,86	5
350	3,21	3,46	3,71	3,93	4,16	4,36	4,56	4,74	4,91	5,07	5,21	5,34	5,46	5,56	5,66	5,75	5,81	5,87	5,91	5,94	5,97	5,98	5,99	6
400	3,33	3,58	3,83	4,06	4,28	4,48	4,68	4,86	5,03	5,19	5,33	5,46	5,58	5,69	5,78	5,87	5,93	5,99	6,03	6,07	6,09	6,10	6,11	7
450	3,45	3,71	3,95	4,18	4,41	4,60	4,80	4,98	5,15	5,31	5,45	5,59	5,71	5,81	5,90	5,99	6,05	6,11	6,16	6,19	6,21	6,22	6,23	8
500	3,57	3,83	4,07	4,30	4,53	4,73	4,92	5,10	5,28	5,43	5,58	5,71	5,83	5,93	6,02	6,11	6,17	6,24	6,28	6,31	6,33	6,34	6,35	9
550	3,69	3,95	4,19	4,42	4,65	4,85	5,05	5,22	5,40	5,55	5,70	5,83	5,95	6,05	6,14	6,23	6,29	6,36	6,40	6,43	6,46	6,47	6,48	10
600	3,82	4,07	4,32	4,54	4,77	4,97	5,17	5,35	5,52	5,68	5,82	5,95	6,07	6,17	6,27	6,35	6,42	6,48	6,52	6,56	6,58	6,59	6,60	11
650	3,94	4,19	4,44	4,67	4,89	5,09	5,29	5,47	5,65	5,79	5,94	6,07	6,19	6,30	6,39	6,48	6,55	6,60	6,64	6,68	6,70	6,71	6,72	12
700	4,06	4,32	4,56	4,79	5,02	5,21	5,41	5,59	5,77	5,92	6,06	6,19	6,32	6,42	6,52	6,60	6,67	6,72	6,76	6,80	6,82	6,83	6,84	13
750	4,18	4,44	4,68	4,91	5,14	5,34	5,53	5,71	5,89	6,04	6,19	6,31	6,44	6,54	6,64	6,72	6,79	6,84	6,89	6,92	6,94	6,95	6,96	14
800	4,30	4,57	4,80	5,02	5,26	5,46	5,66	5,83	6,01	6,16	6,31	6,44	6,56	6,66	6,76	6,84	6,91	6,97	7,01	7,04	7,06	7,07	7,08	15
850	4,43	4,69	4,91	5,15	5,38	5,58	5,78	5,96	6,13	6,28	6,43	6,56	6,68	6,78	6,89	6,96	7,04	7,09	7,13	7,16	7,19	7,20	7,21	16
900	4,55	4,80	5,04	5,27	5,50	5,70	5,90	6,08	6,26	6,40	6,55	6,68	6,80	6,91	7,00	7,09	7,16	7,21	7,25	7,29	7,31	7,32	7,33	17
950	4,67	4,93	5,16	5,40	5,63	5,82	6,02	6,20	6,38	6,53	6,67	6,80	6,93	7,03	7,13	7,21	7,28	7,33	7,38	7,41	7,43	7,44	7,45	18
1000	4,79	5,05	5,29	5,52	5,75	5,95	6,14	6,32	6,50	6,65	6,80	6,92	7,05	7,15	7,25	7,34	7,40	7,46	7,50	7,53	7,55	7,56	7,57	19
1050	4,91	5,19	5,40	5,63	5,87	6,07	6,27	6,44	6,62	6,77	6,92	7,05	7,13	7,27	7,37	7,46	7,52	7,57	7,62	7,65	7,67	7,68	7,69	20
1100	5,04	5,30	5,52	5,77	5,99	6,19	6,39	6,57	6,74	6,89	7,04	7,17	7,29	7,39	7,49	7,58	7,64	7,70	7,74	7,77	7,80	7,81	7,82	21
1150	5,16	5,42	5,64	5,89	6,11	6,31	6,51	6,69	6,87	7,01	7,16	7,29	7,41	7,52	7,61	7,70	7,77	7,82	7,87	7,89	7,92	7,93	7,93	22
1200 и свыше	5,28	5,54	5,78	6,01	6,23	6,44	6,63	6,81	6,99	7,14	7,28	7,41	7,54	7,64	7,74	7,82	7,89	7,94	7,99	8,02	8,04	8,05	8,06	23
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	

## 2.1.4. Материально-техническое снабжение

Содержание работы. Обеспечение оздоровительного комплекса всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами. Разработка текущих и перспективных планов материально-технического снабжения. Составление в установленные сроки заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке; обоснование и расчет их потребности; организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками, заключение договоров.

Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей в оздоровительный комплекс и их сохранности; проверка качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям. Оформление приемо-сдаточной документации, контроль за сдачей возвратной тары.

Организация работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающего количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей. Обеспечение ведения оперативного учета по снабженческим и складским операциям и соблюдение правил оформления и сдачи первичных приходно-расходных документов. Организация всех погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности.

Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, принятие мер к реализации выявленных излишних материалов; за исправностью противопожарных средств, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, средств механизации, инвентаря и обеспечение своевременного их ремонта. Участие в инвентаризации.

Составление отчетности о выполнении плана материально-технического снабжения и представление ее в установленные сроки в вышестоящие органы.

Исполнители: начальник отдела материально-технического снабжения,

**НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ  
ПО ФУНКЦИИ "МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ"**

Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 1000	0,91	1	8000	1,45	15
1500	0,95	2	8500	1,49	16
2000	0,99	3	9000	1,53	17
2500	1,03	4	9500	1,56	18
3000	1,07	5	10000	1,60	19
3500	1,10	6	10500	1,64	20
4000	1,14	7	11000	1,68	21
4500	1,18	8	11500	1,72	22
5000	1,22	9	12000	1,76	23
5500	1,26	10	12500	1,79	24
6000	1,30	11	13000	1,83	25
6500	1,33	12	13500	1,87	26
7000	1,37	13	14000	1,91	27
7500	1,41	14	и свыше		

**2.1.5. Комплектование и учет кадров**

Содержание работы. Организация работы по обеспечению оздоровительного комплекса кадрами специалистов, служащих и рабочих требуемых специальностей и квалификации в соответствии с планом по труду и заработной плате.

Разработка текущих и перспективных планов для комплектования пансионатов, домов отдыха кадрами.

Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, инструкциями, положениями и приказами директора оздоровительного комплекса.

Учет личного состава, хранение, заполнение и учет трудовых книжек, ведение личных дел, выдача справок о трудовой деятельности работников.

Контроль за расстановкой и правильным использованием работников и специалистов; изучение деловых качеств специалистов с целью создания резерва на выдвижение; изучение движения кадров, причин текучести и разработка мероприятий по их устранению.

Подготовка материалов для представления работников комплекса к поощрениям, награждениям.

Обеспечение совместно с комитетом профсоюза подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам, и представление их в органы социального обеспечения.

Контроль за выполнением руководителями подразделений оздоровительного комплекса постановлений, приказов, распоряжений по вопросам работы с кадрами; контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

Своевременное и качественное составление отчетности по кадрам и представление ее в вышестоящие органы.

Исполнители: старший инспектор по кадрам, инспектор по кадрам.

Таблица 5

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ КАДРОВ"

Среднесписочная численность работающих, чел.	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Среднесписочная численность работающих, чел.	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 50	0,51	1	375	1,22	14
75	0,56	2	400	1,27	15
100	0,62	3	425	1,33	16
125	0,67	4	450	1,38	17
150	0,73	5	475	1,44	18
175	0,78	6	500	1,49	19
200	0,84	7	525	1,55	20
225	0,89	8	550	1,60	21
250	0,94	9	575	1,66	22
275	1,00	10	600	1,71	23
300	1,06	11	625	1,77	24
325	1,11	12	650	1,82	25
350	1,16	13	и свыше		

#### 2.1.6. Ремонтно-энергетическое обслуживание

Содержание работы. Руководство деятельностью служб по ремонту и техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования и механизмов оздоровительного комплекса.

Разработка текущих и перспективных планов (графиков) различных видов ремонта оборудования и других основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания; доведение до исполнителей заданий и графиков ремонта.

Проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшению эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, удлинению межремонтных сроков службы оборудования и прочих основных фондов.

Ведение учета оборудования и внесение в паспорта изменений после его ремонта и модернизации. Приемка вновь поступающего оборудования и оформление соответствующей документации на списание или передачу оборудования другим организациям.

Составление технических заданий на проектирование вновь строящихся зданий и сооружений, расширение развития и реконструкции действующих, согласование проектно-конструкторской документации.

Разработка и внедрение прогрессивных норм расхода материалов, организация оперативного контроля за обеспечением служб технической документацией, материалами, оборудованием, инструментом и т.д. Обеспечение технически правильной эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, безопасных условий труда.

Расследование причин аварий оборудования и производственного травматизма и разработка мероприятий по их предупреждению. Обеспечение надзора и организация проверки контрольно-измерительных приборов, испытание и приемка электроустановок и сетей в эксплуатацию.

Организация труда в службах, внедрение передовых систем и методов ремонта. Проверка качества ремонтных работ, осуществление мероприятий по сокращению их сроков и снижению стоимости, улучшению качества ремонта. Своевременное оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. Контроль за соблюдением рабочими производственной и трудовой дисциплины, строгого выполнения ими правил по охране труда и технике безопасности.

Исполнители: начальник отдела (службы, участка), инженер-ремонтник, инженер систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения, техник систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения, мастер (см. табл. 6).

Таблица 6

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "РЕМОНТНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ"

Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 500	1,06	1	6500	2,07	13
1000	1,14	2	7000	2,15	14
1500	1,23	3	7500	2,24	15
2000	1,31	4	8000	2,32	16
2500	1,40	5	8500	2,40	17
3000	1,48	6	9000	2,49	18
3500	1,56	7	9500	2,58	19
4000	1,65	8	10000	2,66	20
4500	1,73	9	10500	2,74	21
5000	1,82	10	11000	2,82	22
5500	1,90	11	11500	2,91	23
6000	1,98	12	12000	2,99	24
			и свыше		

## 2.2. Нормативы численности работников, занятых культурно-массовым обслуживанием

### Организация труда

В оздоровительном комплексе должны быть зрительный зал, фойе, библиотека, служебные помещения (методический кабинет, помещения для художника-оформителя, помещение для хранения костюмов, реквизита, декораций).

Служебные помещения оборудуются в зависимости от их использования (для проведения собраний и заседаний работников культурно-массового обслуживания, для хранения планово-отчетной документации по культурно-массовой работе, договорной документации). Оборудование помещения - столы, стулья, шкафы, сейф.

Методический кабинет используется для работы с методическими материалами, картотекой методической литературы, для проведения производственных совещаний, консультаций. Оборудование методического кабинета - стенды, стеллажи, шкафы для хранения методических материалов, пособий, журналов по культурно-массовой работе, столы, стулья.

Труд работников культурно-массового обслуживания должен быть организован так, чтобы в распорядке работы предусмотреть время на повышение профессионального мастерства.

Работники культурно-массового обслуживания должны следить за сохранностью имущества; соблюдать санитарно-гигиенические и противопожарные правила и нормы; разрабатывать и своевременно представлять в вышестоящие организации отчетно-плановую документацию.

Культурно-массовое обслуживание включает следующие виды работ:

планово-организационная;

методическая;

подготовка, организация и проведение лекций, бесед, докладов и других форм лекционной работы;

подготовка, организация и проведение тематических вечеров, устных выпусков журналов, диспутов, вечеров встреч;

подготовка, организация и проведение театрализованных праздников, представлений;

подготовка, организация и проведение концертов художественной самодеятельности;

подготовка, организация и проведение молодежных балов, вечеров отдыха и танцев;

проведение спектаклей и концертов профессиональных коллективов;

киноустановки;

библиотечное обслуживание.

#### 2.2.1. Планово-организационная работа

Содержание работы. Составление и утверждение плана культурно-массовой работы оздоровительного комплекса на год, квартал, месяц. Представление отчетной документации по установленным формам и в определенные сроки. Осуществление ежедневного учета деятельности, ведение Журнала учета клубной работы. Составление плана и организация работы методического кабинета. Заключение договоров и соглашений с отделением общества "Знание", дирекцией киносети, концертными и другими организациями. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников культурно-массового обслуживания оздоровительного комплекса (пансионата, дома отдыха). Проведение экскурсий, спортивных мероприятий. Осуществление финансовой и хозяйственной деятельности. Контроль за соблюдением правил по охране труда и техники безопасности. Контроль за трудовой дисциплиной.

Исполнители: заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культорганизатор, аккомпаниатор (см. табл. 7).

Таблица 7

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ПЛАНОВО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Количество плановых и отчетных документов, подготовленных за год, страниц	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество плановых и отчетных документов, подготовленных за год, страниц	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 50	0,14	1	401 - 500	0,64	12
51 - 60	0,16	2	501 - 610	0,73	13
61 - 75	0,19	3	611 - 750	0,84	14
76 - 95	0,21	4	751 - 950	0,97	15
96 - 120	0,24	5	951 - 1150	1,11	16
121 - 145	0,28	6	1151 - 1400	1,28	17
146 - 180	0,32	7	1401 - 1700	1,48	18
181 - 220	0,36	8	1701 - 2120	1,70	19
221 - 270	0,42	9	2121 - 2600	1,96	20
271 - 330	0,48	10	2601 - 3200	2,25	21
331 - 400	0,56	11	Свыше 3200	2,59	22

#### 2.2.2. Методическая работа

Содержание работы. Изучение и анализ методических материалов. Обобщение методических материалов для конкретного использования. Изучение интересов отдыхающих, разработка анкет, проведение анкетного опроса, обработка результатов опроса. Анализ культурно-массовой работы оздоровительного комплекса. Изучение, обобщение и распространение

передового опыта работы. Оформление методического кабинета, подготовка наглядных пособий. Ведение картотеки методической литературы.

Исполнители: заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культорганизатор, аккомпаниатор (см. табл. 8).

Таблица 8

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Количество изученных методических материалов за год, страниц	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество изученных методических материалов за год, страниц	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 50	0,22	1	551 - 700	0,90	11
51 - 70	0,25	2	701 - 900	1,02	12
71 - 85	0,29	3	901 - 1200	1,18	13
86 - 110	0,33	4	1201 - 1550	1,35	14
111 - 140	0,38	5	1551 - 2000	1,56	15
141 - 190	0,44	6	2001 - 2600	1,80	16
191 - 250	0,51	7	2601 - 3400	2,06	17
251 - 320	0,59	8	3401 - 4400	2,37	18
321 - 420	0,67	9	4401 - 5700	2,73	19
421 - 550	0,77	10	СВЫШЕ 5700	3,14	20

#### 2.2.3. Подготовка, организация и проведение лекций, бесед, докладов и других форм лекционной работы

Содержание работы. Составление плана подготовки и проведения мероприятия. Организация проведения мероприятия; оформление сцены, зала; подготовка технических средств для проведения мероприятия (радио, киноаппаратуры, магнитофонов и пр.); размещение демонстрационного материала; ассистирование лектору. Организация посещения: изготовление и расклейка афиш, объявлений; изготовление и распространение билетов. Дежурство при проведении мероприятия.

Исполнители: заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культорганизатор, аккомпаниатор (см. табл. 9).

Таблица 9

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИЙ, БЕСЕД, ДОКЛАДОВ



## И ДРУГИХ ФОРМ ЛЕКЦИОННОЙ РАБОТЫ

Количество проведенных лекций, бесед и докладов в год	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество проведенных лекций, бесед и докладов в год	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 10	0,15	1	71 - 95	0,41	8
11 - 20	0,17	2	96 - 120	0,48	9
21 - 25	0,20	3	121 - 160	0,54	10
26 - 35	0,22	4	161 - 200	0,62	11
36 - 45	0,26	5	201 - 280	0,72	12
46 - 55	0,30	6	281 - 370	0,83	13
56 - 70	0,35	7	Свыше 370	0,95	14

### 2.2.4. Подготовка, организация и проведение тематических вечеров, устных выпусков журналов, диспутов, вечеров встреч

Содержание работы. Составление плана подготовки и проведения мероприятия. Составление (написание) сценария. Подготовка проведения мероприятия: приглашение участников выступлений; подготовка ведущего мероприятия; проведение репетиций; подготовка демонстрационного материала; подготовка художественного оформления (фотоматериалов, музыкальных, литературных и кинофрагментов). Организация посещения: изготовление и расклейка афиш и объявлений; изготовление и распространение билетов. Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств для проведения мероприятия (радио, киноаппаратуры, магнитофонов и пр.); размещение демонстрационного материала. Контроль за порядком проведения мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.

Исполнители: заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культорганизатор, аккомпаниатор (см. табл. 10).

Таблица 10

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТЕМАТИЧЕСКИХ ВЕЧЕРОВ, УСТНЫХ ВЫПУСКОВ ЖУРНАЛОВ, ДИСПУТОВ, ВЕЧЕРОВ ВСТРЕЧ

Количество организованных,	Норматив числен-	Номер норма-	Количество организованных,	Норматив числен-	Номер норма-
----------------------------	------------------	--------------	----------------------------	------------------	--------------

подготовленных и проведенных тематических вечеров, устных выпусков журналов, диспутов за год	ности, чел.	тива	подготовленных и проведенных тематических вечеров, устных выпусков журналов, диспутов за год	ности, чел.	тива
До 10	0,29	1	44 - 52	1,02	10
11 - 13	0,33	2	53 - 62	1,18	11
14 - 15	0,38	3	63 - 75	1,35	12
16 - 17	0,44	4	76 - 90	1,56	13
18 - 20	0,51	5	91 - 105	1,80	14
21 - 25	0,59	6	106 - 130	2,06	15
26 - 30	0,67	7	131 - 155	2,37	16
31 - 36	0,77	8	156 - 190	2,73	17
37 - 43	0,90	9	Свыше 190	3,14	18

### 2.2.5. Подготовка, организация и проведение театрализованных праздников, представлений

Содержание работы. Составление плана подготовки и проведения мероприятия. Составление (написание) сценария. Подготовка проведения мероприятия: приглашение участников выступлений, подготовка ведущего мероприятия; подготовка художественной программы (подбор исполнителей, проведение репетиций); подготовка художественного оформления (декораций, фотоматериалов, музыкальных, литературных, кино- и фотофрагментов); подготовка костюмов для выступлений (собственными силами; оформление проката и доставка костюмов). Организация посещения: изготовление и расклейка афиш, объявлений; изготовление и распространение билетов. Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств для проведения мероприятия (радио, киноаппаратуры, магнитофонов и пр.). Контроль за порядком проведения мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.

Исполнители: заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культорганизатор, аккомпаниатор (см. табл. 11).

Таблица 11

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРАЗДНИКОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

Количество организованных, подготовленных и проведенных	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество организованных, подготовленных и проведенных	Норматив численности, чел.	Номер норматива
---	----------------------------	-----------------	---	----------------------------	-----------------

театрализован- ных праздников, представлений за год			театрализован- ных праздников, представлений за год		
До 2	0,43	1	21 - 27	1,20	8
3	0,50	2	28 - 38	1,38	9
4 - 5	0,58	3	39 - 53	1,59	10
6 - 7	0,67	4	54 - 75	1,83	11
8 - 10	0,77	5	76 - 100	2,10	12
11 - 15	0,90	6	Свыше 100	2,49	13
16 - 20	1,04	7			

## 2.2.6. Подготовка, организация и проведение концертов художественной самодеятельности

Содержание работы. Составление плана подготовки и проведения мероприятия. Участие в организации, подготовке и проведении концертов, смотров, фестивалей художественной самодеятельности. Подготовка художественной программы: подбор исполнителей; проведение индивидуальных и сводных репетиций. Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств (радио, магнитофонов и пр.). Организация посещения: изготовление и расклейка афиш, объявлений; изготовление и распространение билетов. Контроль за порядком проведения мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.

Исполнители: заместитель директора по культурно-массовой работе, заведующий клубом, методист, художественный руководитель, художник-оформитель, культурорганизатор, аккомпаниатор (см. табл. 12).

Таблица 12

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНЦЕРТОВ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Количество ор- ганизованных и проведенных концертов худо- жественной са- модеятельности за год	Норматив числен- ности, чел.	Номер норма- тива	Количество ор- ганизованных и проведенных концертов худо- жественной са- модеятельности за год	Норматив числен- ности, чел.	Номер норма- тива
До 20	0,37	1	91 - 120	1,11	9
21 - 25	0,42	2	121 - 200	1,48	10
26 - 30	0,48	3	201 - 250	1,70	11
31 - 40	0,56	4	251 - 300	1,96	12
41 - 50	0,64	5	301 - 360	2,25	13

51 - 60	0,74	6	361 - 420	2,59	14
61 - 75	0,85	7	Свыше 420	2,98	15
76 - 90	0,97	8			

### 2.2.7. Подготовка, организация и проведение молодежных балов, вечеров отдыха и танцев

Содержание работы. Составление плана подготовки и проведения мероприятия. Организация посещения: изготовление и расклейка афиш, объявлений; изготовление и распространение пригласительных билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации (радио и пр.). Контроль за порядком проведения мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.

Исполнители: заведующий клубом, культорганизатор, аккомпаниатор.

Норматив численности на подготовку, организацию и проведение одного мероприятия - 0,004 чел.

### 2.2.8. Проведение спектаклей и концертов профессиональных коллективов

Содержание работы. Организация посещения мероприятия: изготовление и расклейка афиш, объявлений; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации (радио и пр.). Подготовка технических средств для проведения мероприятия (радио, микрофонов и пр.). Дежурство при проведении мероприятия.

Исполнители: заведующий клубом, культорганизатор.

Норматив численности на проведение одного мероприятия - 0,002 чел.

### 2.2.9. Киноустановки

Содержание работы. Демонстрирование фильмов и техническое обслуживание всех видов киноустановок, комплексная проверка, наладка, регулировка, юстировка и текущий ремонт кинопроекторной, звуковоспроизводящей аппаратуры, усилительных устройств, аппаратуры синхронизации, электрораспределительных и электросиловых устройств. Проведение работ по монтажу и замене кинотехнического оборудования. Осуществление технического надзора за электросетью и электрооборудованием киноустановок. Определение технического состояния, ремонт и синхронизация панорамных фильмокопий и магнитных фонограмм. При необходимости выполнение работ на операторском пульте.

Исполнители: киномеханик.

Норматив численности: при наличии на балансе оздоровительного комплекса киноустановки при числе киносеансов до 3 в среднем в день по годовому плану - 1 киномеханик;

при наличии в киноаппаратной второго поста при числе киносеансов до

2 в среднем в день по годовому плану - 0,5 единицы киномеханика.

Примечание. Если планом кинообслуживания предусмотрено менее трех киносеансов в среднем в день, на киномеханика возлагаются обязанности по обслуживанию радио и телевизионной аппаратуры без дополнительной оплаты.

В оздоровительных комплексах численностью коек 300 и более предусматривается 0,5 единицы кассира по продаже билетов.

#### 2.2.10. Библиотечное обслуживание

Содержание работы. Организация учета, комплектования и хранения литературного фонда в библиотеке. Составление списков новых поступлений литературы, систематического и алфавитного каталогов. Организация обслуживания отдыхающих и работников оздоровительного комплекса на абонементе и в читальном зале. Просмотр книжного фонда периодических изданий, организация выставок, оформление и обновление витрин. Подборка литературы по предварительным заявкам читателей. Планирование работы в библиотеке и составление предусмотренной отчетности о работе библиотеки. Подготовка документации (бланки карточек, регистрации читателей, формуляры читателей и др.).

Исполнители: заведующий библиотекой, библиотекарь.

Норматив численности: при числе читателей до 1500 и 26 тыс. книговыдач в год - 1 единица; на каждые последующие 750 читателей и 13 тыс. книговыдач в год - 1 единица; на каждые последующие 400 читателей и 8 тыс. книговыдач в год - 0,5 единицы. При наличии больше указанного количества книговыдач в год основным показателем считать число читателей.

### 2.3. Нормативы численности работников, занятых организацией питания

#### 2.3.1. Нормативы численности работников кухонь

Содержание работы. Обеспечение полноценного и рационального питания отдыхающих. Приготовление, оформление и отпуск положенных блюд и закусок (салатов, винегретов и т.д.); варка бульонов (мясокостных, рыбных и т.д.); варка супов (заправочных, пюреобразных и т.д.); приготовление различных пассеровок, соусов (томатного, лукового и т.д.); приготовление вторых блюд из мяса, птицы, рыбы, овощей, круп в вареном, тушеном и другом виде; приготовление блюд из концентратов. Замешивание теста (пресного, дрожжевого, слоеного, песочного) и выпечка изделий из него (кулебяки, пирожки и т.д.). Приготовление, оформление и отпуск различных диетических блюд. Раздача порционных блюд.

Проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий (процеживание, протирание и т.д.); первичная

кулинарная обработка сырья (размораживание мяса, рыбы, промывка, очистка и нарезка зелени и овощей, потрошение дичи, птицы, обработка субпродуктов и т.д.), заправка птицы для варки и жарки, подготовка рыбы для тепловой обработки; изготовление порционных полуфабрикатов.

Выпечка или жарка кондитерских или хлебобулочных изделий. Укладка тестовых заготовок на листы, в формы; посадка их в печи, жарочные шкафы; контроль за температурным режимом и влажностью пекарской камеры; определение готовности выпечки; выемка их, охлаждение. Обслуживание пекарских камер, жарочных шкафов, автоматов по выпуску пончиков и другого оборудования.

Чистка картофеля, овощей и плодов вручную или на машине. Наблюдение за процессом машинной очистки картофеля и корнеплодов и соблюдение норм отходов. Дочистка (от глазков, пятен, оставшейся кожицы) картофеля, свеклы, моркови и других корнеплодов после машинной очистки; сортировка, калибровка, промывка картофеля и корнеплодов вручную (в ваннах или бачках) или на машинах (сортировочных, моечных).

Доставка продуктов со склада оздоровительного комплекса на кухню. Открывание ящиков, бочек, мешков с продуктами. Заполнение водой котлов и установка их на плиту. Доставка котлов с готовой пищей с раздачи (вручную, на тележке и т.д.). Доставка на мойку использованной посуды и чистой посуды в производственные цехи. Доставка освободившейся тары в кладовую (на склад). Пилка, колка дров, дробление угля, топка плиты, включение электрических, газовых плит и кипятильников. Сбор и сдача отходов производства.

Получение хлебобулочных изделий и резка хлеба. Удаление с грязной посуды остатков пищи и сбор пищевых отходов.

Мытье приборов, столовой и кухонной посуды, лотков и инвентаря с применением моющих средств и дезинфицирующих составов. Приготовление специальных моющих средств, обтирка и сушка посуды и приборов. Доставка чистой посуды на раздачу.

Исполнители: шеф-повар, повар 2 - 5-го разрядов, мойщик посуды, кухонный рабочий.

Таблица 13

## НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУХОНЬ

Количество питающихся, чел.	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество питающихся, чел.	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 100	4,52	1	700	27,20	13
150	6,41	2	750	28,35	14
200	8,30	3	800	30,98	15
250	10,19	4	850	32,87	16
300	12,08	5	900	34,76	17
350	13,97	6	950	36,65	18

400	15,86	7	1000	38,54	19
450	17,75	8	1100	42,32	20
500	19,64	9	1300	49,88	21
550	21,53	10	1500	56,70	22
600	23,42	11	2000	76,34	23
650	25,31	12	2500	95,24	24
			и свыше		

Примечания. 1. Численность мойщиков посуды в данный норматив не входит и определяется по нормативу обслуживания - 2 человека в смену на 1 посудомоечную машину.

2. При отсутствии посудомоечной машины численность мойщиков посуды устанавливается по местным нормам, разработанным методом технического нормирования.

3. Норматив численности не учитывает затраты труда на резку хлеба. Численность поваров 2-го разряда определяется по норме выработки: при резке хлеба на машине - 500 кг в смену - 1 чел., вручную - 300 кг в смену - 1 чел.

### 2.3.2. Нормативы численности работников обеденного зала

Содержание работы. Подготовка обеденного зала к обслуживанию; протирка столов, стульев, расстановка специй на столы. Получение и сдача столового белья, посуды и приборов. Сервировка столов (расстановка тарелок, укладка салфеток, раскладка приборов, расстановка на столы холодных закусок, различных напитков, фруктов).

Обслуживание отдыхающих непосредственно во время приема пищи (получение продукции на раздаче; раскладка, порционирование и расстановка блюд на столах). Сбор использованной посуды.

Руководство работой по подготовке обеденного зала к приему отдыхающих. Наблюдение за работой официанток. Обеспечение чистоты и порядка в столовой и на кухне. Выдача работникам пищеблока малоценного инвентаря и хозяйственных материалов. Контроль за правильностью использования указанного инвентаря и материалов персоналом кухни и столовой. Ведение оперативного учета их поступления и выдачи.

Исполнители: официантка, администратор обеденного зала, сестра-хозяйка.

Норма обслуживания составляет 55 человеко-мест в смену и установлена на одну рабочую смену (8,2 ч) с двумя выходными днями в неделю.

При определении общей численности официанток нормативную численность необходимо увеличить на соответствующий коэффициент в зависимости от режима работы столовой.

## КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ ОФИЦИАНТОК

Режим работы столовой, обеденного зала	Продолжительность смены, ч	Коэффициент
1-сменный	7 - 9	1,4
1,5-сменный	10 - 12	2,1
2-сменный	13 - 16	2,8

Должность администратора обеденного зала вводится в оздоровительных комплексах (пансионатах, домах отдыха), относящихся к повышенной категории и высшей группе, при количестве посадочных мест в обеденном зале 150 и выше.

Численность сестер-хозяек столовых определяется из расчета одна единица на столовую.

При наличии в оздоровительном комплексе двух и более пищеблоков и столовых соответственно устанавливается и численность сестер-хозяек.

### 2.4. Нормативы численности работников, занятых организацией размещения

Содержание работы. Ведение учета движения проживающих в оздоровительном комплексе.

Предоставление по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, номера и места прибывающим в дом отдыха, пансионат. Проверка документов, представленных для прописки.

Прописка и выписка отдыхающих согласно установленному порядку.

Контроль за освобождающимися номерами и местами. Ведение справочной картотеки на отдыхающих.

Принятие мер к разрешению конфликтов, возникающих между отдыхающими и обслуживающим персоналом оздоровительного комплекса. Предоставление книги отзывов и предложений по требованию отдыхающих. Прием поступающей в пансионат, дом отдыха корреспонденции и передача ее по назначению. Ведение учета забытых отдыхающими вещей и принятие мер к их сохранности.

Прием и оформление заказов на приобретение проездных документов и оформление их на основе маршрутных указателей и расписания движения (самолетов, поездов). Уведомление заказчика о времени и порядке получения заказа. Приобретение проездных документов в кассах Аэрофлота и железнодорожных кассах, доставка и реализация их отдыхающим. Ведение учета доставленных билетов и денежных сумм, обеспечение сохранности денег и проездных документов.

Исполнители: администратор, паспортист, эвакуатор.

Норматив численности: администратор - на каждый корпус с числом коек не менее 250 - 1 единица в смену; паспортист - на каждый



оздоровительный комплекс - 1 единица; эвакуатор - в оздоровительных комплексах, имеющих 250 и более коек, расположенных вне городов и курортных поселков на расстоянии более 5 км от станции железной дороги или водной станции, - 1 единица.

## 2.5. Нормативы численности рабочих, занятых на ремонтно-строительных работах

### Организация труда

Обслуживание и текущий ремонт зданий и сооружений заключается в обеспечении нормальной их эксплуатации, а также в проведении планово-предупредительных работ по сохранению частей зданий от преждевременного износа и работ по устранению мелких повреждений и неисправностей, возникших в процессе эксплуатации зданий и сооружений.

В связи с этим работы по обслуживанию и текущему ремонту подразделяются на планируемые и непредвиденные.

К планируемым работам относятся: периодические осмотры зданий, сооружений, профилактический ремонт.

К непредвиденным относятся: устранение мелких повреждений и неисправностей по заявкам, проведение внеочередных осмотров после аварий и стихийных бедствий, устранение последствий аварий и стихийных бедствий.

Осмотры проводят по графикам, которые составляются на каждый месяц. В процессе осмотров рабочие устраняют выявленные мелкие неисправности.

Профилактический текущий ремонт производят в соответствии с пообъектным планом работ.

В зависимости от характера и объема работ по текущему ремонту конкретного объекта применяется индивидуальная, звеньевая или бригадная форма организации труда.

На выполнение работ рабочему, звену или бригаде выдается на каждый объект наряд-задание. Если в процессе ремонта выявляются дополнительные работы, то на них составляется дополнительный наряд.

Все неисправности, ликвидация которых носит неотложный характер, устраняют в определенные сроки в соответствии с действующими правилами и нормами технической эксплуатации зданий и сооружений.

Неисправности, ликвидация которых не носит неотложного характера, устраняют при профилактическом ремонте. Объемы работ по устранению последствий аварий и стихийных бедствий устанавливают в результате специальных внеплановых осмотров.

Все ремонтные работы производят как на передвижных, так и на стационарных рабочих местах. Передвижное рабочее место включает портативный ящик с набором необходимого инструмента, передвижной столик с наладочными приспособлениями, технической, технологической и

организационной документацией, подъемно-транспортные и другие приспособления.

Стационарное рабочее место находится в отдельном помещении, оборудуется в зависимости от характера деятельности: верстаком и ящиками с набором необходимого оборудования, инструмента, рабочим столом и стулом, различными стендами и электрическими панелями, стеллажами для размещения и хранения приспособлений, инструмента, вспомогательных материалов.

Все работы по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений должны производиться с соблюдением действующих правил по технике безопасности.

Распределение рабочих по профессиям и рабочим местам производится администрацией оздоровительного комплекса в зависимости от производственной необходимости и фактической загрузки рабочих соответствующих профессий, но в пределах общей нормативной численности.

Нормативная численность рабочих, занятых на ремонтно-строительных работах, определяется по нормам обслуживания.

Нормы обслуживания установлены дифференцированно по видам работ и группам зданий с учетом сроков их эксплуатации.

В зависимости от материала конструктивных элементов здания подразделяются на четыре группы:

первая группа (стены - кирпичные; фундаменты - каменные или бетонные; перекрытия - железобетонные, деревянные или каменные своды по металлическим балкам);

вторая группа (стены - крупноблочные или крупнопанельные; фундаменты и перекрытия - железобетонные);

третья группа (стены - деревянные рубленые или брусчатые; фундаменты - бутовые; перекрытия - деревянные);

четвертая группа (стены - сборно-щитовые; глинобитные саманные, каркасно-засыпные, фахверковые; фундаменты - на деревянных или бутовых столбах; перекрытия - деревянные).

### 2.5.1. Нормы обслуживания на кровельные работы

#### Стальные кровли

Содержание работы. Периодические осмотры кровли и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Очистка кровли от мусора и грязи, наледи и снега. Выборочный ремонт стальной кровли. Ремонт и смена водосточных труб, колен, желобов, обрамлений, карнизов, парапетных решеток, свесов наружных покрытий на выступающих частях фасада, зонтов. Поджатие фальцев и гребней. Установка жалюзийных решеток в слуховые окна, смена патрубков, установка флюгарок на патрубках. Укрепление дымовых и вентиляционных труб, смена колпаков дымовых и вентиляционных труб.

Ремонт металлических ограждений.

Профессия: кровельщик по стальным кровлям.

Норма обслуживания - 10300 кв. м кровли.

### Рулонные кровли и кровли из штучных материалов

Содержание работы. Периодические осмотры кровли и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Очистка кровли от мусора и грязи, наледи и снега. Ремонт и смена мягкой кровли местами. Покрытие мягкой кровли мастикой. Смена отдельных листов асбоцементной, шиферной и черепичной кровель.

Профессия: кровельщик по рулонным кровлям и кровлям из штучных материалов (см. табл. 15).

Таблица 15

### НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА КРОВЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Вид кровли	Норма обслуживания, кв. м кровли
Мягкая	9200
Из шиферных покрытий	11800
Из асбоцементных покрытий	16500
Черепичная	12400

### 2.5.2. Нормы обслуживания на плотничные работы

Содержание работы. Периодические осмотры деревянных конструкций и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных покрытий. Ремонт и смена местами дощатых полов. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена частей венцов в бревенчатых стенах. Смена деревянных стульев под стенами зданий. Смена и ремонт деревянного засыпного цоколя. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Конопатка и ремонт оконных и дверных коробок и подоконных досок. Сборка и разборка опалубки для заделки щелей между панелями перекрытий.

Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Антисептическая и противопожарная защита деревянных конструкций.

Профессия: плотник.

Таблица 16

### НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ПЛОТНИЧНЫЕ РАБОТЫ

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, кв. м полезной площади			
	группа зданий			
	первая	вторая	третья	четвертая
До 10 лет	12000	13000	7000	8500
Свыше 10 лет	9000	11000	5000	6000

### 2.5.3. Нормы обслуживания на столярные работы

Содержание работы. Периодические осмотры заполнений оконных и дверных проемов и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Ремонт оконных переплетов. Ремонт дверных полотен. Смена и ремонт оконных и дверных наличников. Смена неисправных дверных и оконных заполнений. Укрепление и ремонт деревянных поручней. Ремонт слуховых окон. Смена уплотняющих прокладок в заполнениях оконных и дверных проемов. Периодические осмотры мебели, наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержания, ремонт, исправление мелких повреждений мебели и фурнитуры.

Профессия: столяр.

Таблица 17

### НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА СТОЛЯРНЫЕ РАБОТЫ

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, кв. м полезной площади		
	группа зданий		
	первая	вторая	третья и четвертая
До 10 лет	14500	16000	10500
Свыше 10 лет	11000	13000	7200

### 2.5.4. Нормы обслуживания на штукатурные работы

Содержание работы. Периодические осмотры внутренних и наружных отштукатуренных поверхностей и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Ремонт штукатурки стен, потолков, карнизов, откосов оконных и дверных проемов.

Заделка выбоин в цементных полах. Укрепление раствором кирпичей, облицовочных плиток и лепных архитектурных деталей.

Профессия: штукатур.

Таблица 18

## НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ШТУКАТУРНЫЕ РАБОТЫ

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, кв. м полезной площади		
	группа зданий		
	первая	вторая	третья и четвертая
До 10 лет	12000	14000	11000
Свыше 10 лет	10000	13000	9500

### 2.5.5. Нормы обслуживания на малярные работы

Содержание работы. Периодические осмотры окрашенных поверхностей и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Клеевая и известковая окраска фасадов, стен, окон, дверей, потолков, полов, радиаторов, труб отопления, металлических решеток, кровель. Смена обоев.

Профессия: маляр.

Таблица 19

## НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА МАЛЯРНЫЕ РАБОТЫ

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, кв. м полезной площади		
	группа зданий		
	первая	вторая	третья и четвертая
До 10 лет	12000	14000	11000
Свыше 10 лет	10000	13000	9500

### 2.5.6. Нормы обслуживания на работы по ремонту каменных, бетонных и железобетонных конструкций

Содержание работы. Периодические осмотры каменных, бетонных и железобетонных конструкций и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Ремонт кирпичных стен, столбов, цоколей и фундаментов. Заделка трещин в фундаментах и кирпичных стенах. Заделка кирпичом проемов, борозд, отверстий и гнезд. Ремонт бетонных и железобетонных фундаментов, стен, ступеней и площадок. Заделка и герметизация швов и стыков панелей и блоков. Антикоррозийная защита мест расположения металлических закладных деталей в крупнопанельных зданиях.

Профессия: каменщик.

Таблица 20

## НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА РАБОТЫ ПО РЕМОНТУ КАМЕННЫХ, БЕТОННЫХ И ЖЕЛЕЗОБЕТОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, кв. м полезной площади		
	группа зданий		
	первая	вторая	третья и четвертая
До 10 лет	30000	33700	-
Свыше 10 лет	20000	22500	-

## 2.5.7. Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом оборудования

Содержание работы. Периодические осмотры оборудования и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Обеспечение нормальной эксплуатации всего оборудования здравниц, а именно: санитарно-технического оборудования и устройств, систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, систем мусороудаления, вентиляции, электроосвещения, всех машин и агрегатов, двигателей силовых и компрессорных установок, установок для кондиционирования воздуха, всех контрольно-измерительных приборов и автоматики, установленных на оборудовании, эксплуатируемом в здравнице, приборов и устройств релейной защиты, электроавтоматики и схем производственной электросигнализации.

Техническое обслуживание оборудования (периодические осмотры, чистка и смазка машин и агрегатов, их узлов и деталей, регулирование приборов).

Исправление повреждений, устранение дефектов и неполадок оборудования по заявкам и указаниям ответственных лиц.

Проведение ремонта оборудования в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта.

Профессия: монтажник санитарно-технических систем и оборудования, слесарь-ремонтник, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту и обслуживанию вентиляции и кондиционирования, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, электромонтер по ремонту электрооборудования (см. табл. 21).

Таблица 21

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ ОБСЛУЖИВАНИЕМ И РЕМОНТОМ ОБОРУДОВАНИЯ

Количество койко-мест	Количество единиц ремонтной сложности оборудования																				Но-мер нор-ма-ти-ва					
	до 500	501	801	1201	1601	2201	3001	3801	4801	6201	8001	10001	13001	16001	20001	26001	32001	40001	51001	63001		80001	100001	125001	156001	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	800	1200	1600	2200	3000	3800	4800	6200	8000	10000	13000	16000	20000	26000	32000	40000	51000	63000	80000	100000	125000	156000	190000			
Норматив численности, чел./сутки																										





Уборка санитарных узлов, чистка с помощью моющих средств и промывка водой всего санитарно-технического оборудования и кафеля, мытье пола в туалете и ванной комнате, чистка зеркал.

Доставка к месту работы необходимых средств уборки и приспособлений, а по окончании уборки доставка их к месту хранения.

Расчет нормативной численности горничных производится по нормам обслуживания и нормам времени обслуживания.

Нормы обслуживания установлены на основе нормативов времени на работы по уборке номеров и периодичности выполнения работ по уборке: нормы обслуживания учитывают затраты времени на выполнение основных (уборка номеров) и дополнительных (доставка средств уборки, прием заказов на бытовые услуги) функций, отдых и личные потребности.

Нормы обслуживания рассчитываются по формуле:

$$H = \frac{T_{\text{см}}}{n \cdot T_{\text{н.о}}},$$

где:  $T_{\text{см}}$  - сменный фонд рабочего времени;  $T_{\text{н.о}}$  - норма времени обслуживания одного номера;

$$T_{\text{н.о}} = (T_{\text{н1}} + T_{\text{н2}} + \dots + T_{\text{нп}}) \times K,$$

где  $T_{\text{н1}}, T_{\text{н2}}, \dots, T_{\text{нп}}$  - время, затрачиваемое на выполнение отдельных работ в номере;

$$T_{\text{нп}} = t \times V \times q,$$

где:  $t$  - норматив оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта;  $V$  - количество объектов уборки одного назначения в номере;  $q$  - средняя повторяемость уборки в смену данного объекта уборки;  $K$  - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение дополнительных функций, отдых и личные потребности;

$$K = 1 + \frac{a_1 + a_2}{100},$$

где:  $a_1$  - время на дополнительные функции, % от времени на основные функции;  $a_2$  - время на отдых и личные потребности, % от времени на основные функции.

При расчете по нормам времени обслуживания нормативная численность горничных определяется по формуле:

$$\varphi = \frac{T_{\text{н.о1}} \times N_1 + T_{\text{н.о2}} \times N_2 + \dots + T_{\text{н.он}} \times N_n}{n \cdot T_{\text{см}}};$$

при расчете по нормам обслуживания нормативная численность горничных определяется по формуле:

$$\varphi = \frac{N_1}{n \cdot H_{\text{o1}}} + \frac{N_2}{n \cdot H_{\text{o2}}} + \dots + \frac{N_n}{n \cdot H_{\text{on}}},$$

где:  $T_{\text{н.о1}}, T_{\text{н.о2}}, \dots, T_{\text{н.он}}$  - норма времени обслуживания одного номера;  $T_{\text{см}}$  - сменный фонд рабочего времени;  $N_1, N_2, \dots, N_n$  - количество однотипных номеров;  $H_{\text{o1}}, H_{\text{o2}}, \dots, H_{\text{on}}$  - норма обслуживания однотипных номеров.

В зависимости от местных условий применяются следующие формы организации труда горничных:

индивидуальная, когда за каждой горничной закрепляются определенные номера для уборки;

бригадная, когда уборку номеров производит бригада горничных.

Старшие горничные назначаются из общего числа горничных с выполнением функций бригадира (см. табл. 22).

Таблица 22

## НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ ГОРНИЧНЫХ

Количество комнат и мест в номере	Категория номеров									
	высшая		первая		вторая		третья		четвертая	
	Норма									
	обслуживания, номеров	времени обслуживания, номера, ч	обслуживания, номеров	времени обслуживания, номера, ч	обслуживания, номеров	времени обслуживания, номера, ч	обслуживания, номеров	времени обслуживания, номера, ч	обслуживания, номеров	времени обслуживания, номера, ч
Двухкомнатные од- номерные	5,0	1,59								
Однокомнатные од- номерные			8,1	0,99	10,4	0,87	11,4	0,70	12,9	0,62
Однокомнатные двухместные			7,1	1,13	8,8	0,91	9,5	0,84	10,5	0,76
Однокомнатные трехместные			6,4	1,25	7,8	1,03	8,3	0,96	9,1	0,88

Примечания. 1. На уборку номеров, имеющих более трех мест, на каждое место прибавляется к норме времени обслуживания (п. 4) 0,12 ч и соответственно пересчитывается норма обслуживания.

2. В нормативах принята следующая классификация номеров по категориям: высшая - номера со всеми удобствами; первая - номера с унитазами и умывальниками; вторая - спальные комнаты с удобствами на 2 комнаты; третья - с удобствами на 3 комнаты; четвертая - прочие.

### 2. Нормативы численности гардеробщиков

Содержание работы. Прием на хранение верхней одежды, головных

уборов, обуви и других личных вещей от работников оздоровительного комплекса и отдыхающих. Выдача владельцу жетона с указанием номера места хранения вещей; выдача одежды и других вещей при предъявлении жетона. Оказание помощи инвалидам и престарелым при раздевании и одевании, при необходимости - чистка одежды.

Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение. Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба.

Таблица 23

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ ГАРДЕРОБЩИКОВ

Количество мест в гардеробе	Норматив численности, чел. в смену на 1 гардероб	Номер норматива	Количество мест в гардеробе	Норматив численности, чел. в смену на 1 гардероб	Номер норматива
До 30	0,65	1	500	2,04	5
100	0,92	2	720	2,66	6
200	1,19	3	1000	3,46	7
330	1,56	4			

### 3. Нормативы численности кастелянш

Содержание работы. Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.д.). Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.д., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки. Ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность санитарной одежды, обуви, белья и других предметов. Оформление установленной документации (см. табл. 24).

Таблица 24

### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ КАСТЕЛЯНШ

Количество проживающих в год, чел.	Количество предоставляемых койко-суток в год												
	до 40000	40001 - 50000	50001 - 60000	60001 - 70000	70001 - 80000	80001 - 100000	100001 - 120000	120001 - 140000	140001 - 170000	170001 - 200000	200001 - 250000	250001 - 300000	300001 - 350000
	Норматив численности, чел. в сутки												
До 5000	0,34	0,44	0,54	0,64	0,74	0,89	-	-	-	-	-	-	-
5001 - 15000	0,40	0,50	0,60	0,70	0,80	0,95	1,15	1,35	1,60	-	-	-	-
15001 - 30000	0,46	0,56	0,66	0,76	0,86	1,01	1,21	1,41	1,66	1,96	2,36	-	-
30001 - 45000	-	0,64	0,74	0,84	0,94	1,09	1,29	1,49	1,74	2,04	2,44	2,94	-
45001 - 60000	-	0,72	0,82	0,92	1,02	1,17	1,37	1,57	1,82	2,12	2,52	3,02	3,52

### 4. Нормативы численности кладовщиков

#### 4.1. Нормативы численности кладовщиков (камеры хранения)

Содержание работы. Прием на временное хранение от отдыхающих ручного багажа; оформление соответствующей документации; выдача владельцу квитанции или жетона; перемещение вещей к местам хранения; распределение вещей по стеллажам и полкам в порядке, обеспечивающем их сохранность и быстрое нахождение при выдаче владельцу.

Выдача ручного багажа при предъявлении жетона или квитанции владельцам. Уборка помещения камеры хранения по окончании работы.

Таблица 25

#### НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ КЛАДОВЩИКОВ (КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ)

Количество мест в камере хранения	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 40	0,26	1
60	0,34	2
90	0,45	3
120	0,59	4
160	0,74	5
220	0,97	6
300	1,26	7

#### 4.2. Нормативы численности кладовщиков (склада материальных ценностей)

Содержание работы. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей (продуктов, сырья, полуфабрикатов, инструментов и т.д.). Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов, продуктов и т.д. с целью предотвращения их порчи и потерь. Составление дефектных ведомостей на неисправные приборы, инструменты и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материальных ценностей. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризации.

Исполнитель: кладовщик склада материальных ценностей.

Таблица 26

## НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ КЛАДОВЩИКОВ (СКЛАДА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

Количество койко-мест	Норматив численности, чел.	Номер норматива	Количество койко-мест	Норматив численности, чел.	Номер норматива
До 100	0,43	1	1100	1,08	6
300	0,58	2	1300	1,21	7
500	0,72	3	1500	1,36	8
700	0,83	4	1700	1,49	9
900	0,95	5	2000	1,68	10
			и свыше		

### 5. Нормативы численности швейцаров

Содержание работы. Дежурство у входных дверей и наблюдение за чистотой и порядком в вестибюле и на территории перед подъездом оздоровительного комплекса. В случае необходимости уборка территории около подъезда. Наблюдение за входом и выходом отдыхающих, проверка пропусков.

Норматив численности швейцаров в одну смену на один пост - 1 чел.

### 6. Нормативы численности лифтеров

Содержание работы. Наблюдение за эксплуатацией лифта. Пуск лифта в работу с предварительной проверкой работы телефона или аварийной сигнализации, исправности световой и звуковой сигнализации, автоматических замков на всех остановочных пунктах, кнопки "Стоп". При сопровождении грузов наблюдение за погрузкой и выгрузкой. Остановка лифта при обнаружении неисправности в его работе, сообщение дежурному электромонтеру или электромеханику. Содержание в чистоте кабины лифта, этажных площадок на всех остановочных пунктах. Заполнение журнала приема и сдачи смены.

Норматив численности лифтеров в одну смену на один пост - 1 чел.

Приложение 2

## ПРИМЕРЫ РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КОМПЛЕКСОВ

Расчет нормативной численности руководителей,

## специалистов и служащих

Расчет численности по функциям "Общее руководство", "Технико-экономическое планирование, организация труда и заработной платы", "Материально-техническое снабжение", "Бухгалтерский учет и финансовая деятельность", "Комплектование и учет кадров", "Ремонтно-энергетическое обслуживание" приводится на примере пансионата, характеризующегося следующими данными:

Количество койко-мест - 420 ед.

Среднесписочная численность работающих - 160 чел.

Стоимость основных фондов - 9700 тыс. руб.

№ п/п	Наименование функции управления	№ таблицы по сборнику	Норматив численности, чел.
1	Общее руководство	1	1,91
2	Технико-экономическое планирование, организация труда и заработной платы	2	0,78
3	Бухгалтерский учет	3	4,6
4	Материально-техническое снабжение	4	1,6
5	Комплектование и учет кадров	5	0,78
6	Ремонтно-энергетическое обслуживание	6	2,66
			12,33

Численность руководителей, специалистов и служащих равна 12,33, т.е. 12 чел.

### Пример расчета численности рабочих, занятых на ремонтно-строительных работах

1. Необходимо определить численность плотников.

Исходные данные: оздоровительный комплекс имеет полезную площадь в кирпичных домах со сроком эксплуатации свыше 10 лет - 59000 кв. м, в крупнопанельных домах со сроком эксплуатации до 10 лет - 39500, в каркасно-засыпных домах со сроком эксплуатации свыше 10 лет - 25000 кв. м.

Нормы обслуживания для указанных домов составляют:

для кирпичных домов (первая группа зданий) со сроком эксплуатации свыше 10 лет - 9000 кв. м;

для крупнопанельных домов (вторая группа зданий) со сроком эксплуатации до 10 лет - 13000 кв. м;

для каркасно-засыпных домов (четвертая группа зданий) со сроком

эксплуатации свыше 10 лет - 6000 кв. м.

Расчет численности рабочих, занятых обслуживанием и текущим ремонтом зданий и сооружений, производится по следующей формуле:

$$\text{Ч} = \frac{1}{\text{Н}_{o1}} + \frac{2}{\text{Н}_{o2}} + \frac{3}{\text{Н}_{o3}} + \dots + \frac{n}{\text{Н}_{on}},$$

где: 1, 2, 3, ..., n - объем отдельных видов работ;  $\text{Н}_{o1}$ ,  $\text{Н}_{o2}$ ,  $\text{Н}_{o3}$ , ...,  $\text{Н}_{on}$  - нормы обслуживания на соответствующие виды работ.

Исходя из общей полезной площади всех зданий и норм обслуживания определяем численность плотников, которая в данном примере составит:

$$\text{ч} = \frac{59000}{9000} + \frac{39500}{13000} + \frac{25000}{6000} = 13,74 = 14 \text{ чел.}$$

2. Необходимо определить численность рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом оборудования.

Исходные данные: оздоровительный комплекс на 450 койко-мест имеет 3600 единиц ремонтной сложности оборудования. Исходя из таблицы нормативной численности рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом оборудования (табл. 21), определяем, что она равна 4,91, т.е. 5 чел.

3. Необходимо определить численность работников по функции "Ремонтно-энергетическое обслуживание".

Исходные данные: стоимость основных фондов оздоровительного комплекса - 9700 тыс. руб.

Исходя из таблицы нормативной численности (табл. 6) определяем, что она равна 2,66, т.е. 2,5 чел.

## ПРИМЕР РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Вид выполненной работы	Единица измерения фактора	Число-вое значение	Номер таблицы; номер норматива	Норматив численности по сборнику
Планово-организационная работа	страница	270	7; 9	0,42
Методическая работа	—"	190	8; 6	0,44
Подготовка, организация и проведение лекций, бесед, докладов и других форм лекционной работы	количество мероприятий, проводимых за год	55	9; 6	0,30



Подготовка, организация и проведение тематических вечеров, устных выпусков журналов, диспутов, вечеров встреч	то же	75	10; 12	1,35
Подготовка, организация и проведение театрализованных праздников, представлений	-"-	10	11; 5	0,77
Подготовка, организация и проведение концертов художественной самодеятельности	-"-	40	12; 4	0,56
Подготовка, организация и проведение молодежных балов, вечеров отдыха и танцев	-"-	25	Раздел 2.2.7	0,1
Проведение спектаклей и концертов профессиональных коллективов	-"-	20	Раздел 2.2.8	0,04
Библиотечное обслуживание	читатели	1685	Раздел 2.2.10	1,0
	книго-выдачи	25734		
Киноустановка	киносеанс	3	Раздел 2.2.9	1,0
Итого Ч = 5,98 = 6 н				

### Пример расчета численности работников, занятых организацией питания

#### Исходные данные

Количество койко-мест в оздоровительном комплексе повышенной категории - 440 ед.

Количество питающихся - 440 чел.

Режим работы столовой - 1,5-сменный.

Для мытья посуды - 1 посудомоечная машина.

Обеденный зал - 1.

1. Численность работников кухни согласно табл. 13 равна 17,75, т.е. 18 чел.

2. Нормативная численность официанток для работы в одну смену равна  $440 : 55 = 8$  чел. Поскольку режим работы столовой 1,5-сменный, нормативную численность увеличиваем на коэффициент пересчета  $K = 2,1$  (табл. 14), тогда общая численность официанток составит  $8 \times 2,1 = 16,8$ , т.е. 17 чел.

3. Численность мойщиков посуды равна  $2 \times 2,1 = 4$  чел.

4. При наличии в оздоровительном комплексе одного обеденного зала в штат вводится 1 единица сестры-хозяйки.

5. Так как оздоровительный комплекс относится к повышенной

категории с количеством питающихся свыше 150 чел., в штат вводится 1 единица администратора обеденного зала.

Таким образом, численность работников кухни данного оздоровительного комплекса равна 22 чел., численность работников обеденного зала равна 19 чел.

### Пример расчета численности работников, занятых хозяйственным обслуживанием и организацией размещения

#### 1. Расчет численности горничных

Исходные данные

Количество койко-мест в оздоровительном комплексе - 420.

Количество предоставляемых койко-суток в год - 151200.

Оздоровительный комплекс имеет следующее количество номеров:

первой категории однокомнатных двухместных - 50;

второй категории однокомнатных двухместных - 70;

третьей категории однокомнатных двухместных - 30;

четвертой категории однокомнатных трехместных - 40.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы горничных, составляет 1,3.

По табл. 1 (Приложение 1) определяем нормы времени обслуживания для номеров, указанных в примере.

Подставив числовые значения, находим явочную численность горничных:

$$Ч_{\text{я}} = \frac{50 \times 1,13 + 70 \times 0,91 + 30 \times 0,84 + 40 \times 0,88}{8} = \frac{180,6}{8} = 22,6 \text{ чел.};$$

$$Ч_{\text{сп}} = 22,6 \times 1,3 = 29,4 = 29 \text{ чел.}$$

#### 2. Расчет численности гардеробщиков

Исходные данные

Количество корпусов, оснащенных гардеробом, - 2.

Количество мест в гардеробе - 30 и 175.

Коэффициент планируемых невыходов на работу - 1,1.

Исходя из табл. 2 (Приложение 1) с учетом установленного количества мест в гардеробах определяется норматив явочной численности гардеробщиков во всех гардеробах при односменной работе:

$$Ч_{\text{я}} = 0,65 + 1,19 = 1,84 \text{ чел.};$$

$$Ч_{\text{сп}} = 1,84 \times 1,1 = 2,0 \text{ чел.}$$

#### 3. Расчет численности кастелянш

Исходные данные

Количество предоставляемых койко-суток в год - 151200.

Количество отдыхающих за год (при продолжительности путевки 24 дня) - 6300 чел.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы на работу, - 1,1.

По табл. 3 (Приложение 1) исходя из планового количества предоставляемых койко-суток в год и количества отдыхающих за год определяется норматив явочной численности, а затем списочной численности кастелянш:

$$ч_{\text{сп}} = 1,6 \times 1,1 = 2 \text{ чел.}$$

#### 4. Расчет численности кладовщиков камеры хранения

Исходные данные

Количество камер хранения - 2.

Количество мест в камере хранения - 100 и 180.

Коэффициент планируемых невыходов на работу - 1,1.

С учетом исходной информации по табл. 4 (Приложение 1) определяем:

$$ч_{\text{сп}} = (0,59 + 0,97) \times 1,1 = 1,72 = 2 \text{ чел.}$$

#### 5. Расчет численности кладовщиков (склада материальных ценностей)

Исходные данные

Количество койко-мест в оздоровительном комплексе - 420.

Коэффициент планируемых невыходов на работу - 1,1.

Исходя из табл. 5 (Приложение 1) с учетом исходных данных определяем:

$$ч_{\text{сп}} = 0,72 \times 1,1 = 0,792 = 1 \text{ чел.}$$

---