

И.П. Сычев С.С.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ИП Сычев

С.С. Сычев



**ОТЧЕТ**

о проведении нормирования труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТР СИБИРСКО-ТАТАРСКОЙ КУЛЬТУРЫ» ГОРОДА**

**ТОБОЛЬСКА**

(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 626156,

Тюменская область, город Тобольск, улица Ершова, 30-1

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

7206037381/720601001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2020 г.

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1 СУЩНОСТЬ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.....	6
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА .....	10
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА .....	12
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА .....	13
4.1. Директор.....	13
4.2 Главный бухгалтер.....	13
4.3 Заместитель директора .....	15
4.4 Заведующий хозяйством .....	20
4.5 Специалист по кадрам .....	23
4.6 Аккомпаниатор.....	31
4.7 Звукорежиссер .....	34
4.8 Балетмейстер-постановщик .....	34
4.9 Художник по свету.....	37
4.10 Культурорганизатор.....	38
4.11 Режиссер.....	38
4.12 Методист .....	39
4.13 Артист.....	43
4.14 Руководитель клубного формирования .....	45
4.15 Уборщик служебных помещений.....	50
4.16 Водитель автомобиля.....	52
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА .....	53

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р., и реализацией плана мероприятий («дорожной карты») повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 - 2018 гг.), руководителями учреждений с 2014 года внедряются системы нормирования труда.

Нормирование труда – это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

Приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 утверждены Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях (далее - Рекомендации). Государственные и муниципальные учреждения используют Рекомендации как методическое пособие при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов: используемого оборудования и материалов, технологий и методик выполнения работ, других организационно-технических факторов, которые могут повлиять на величину нормы труда.

На основании ст. 160 «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, норма труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

В рамках реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ № 597) повышение зарплаты в бюджетной сфере напрямую связано с повышением качества оказания государственных (муниципальных) услуг. Поэтому в трудовом договоре каждого работника должны быть прописаны показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Для этого работодатель должен внедрить систему нормирования труда, главным компонентом которой являются установленные им нормы труда

Необходимые затраты времени – это затраты времени, соответствующие эффективному использованию трудовых, материальных и энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

Техническое обоснование норм труда предусматривает наиболее полное использование оборудования, технологической оснастки; полное и рациональное использование рабочего времени с отделением вспомогательных функций от основных; развитие многостаночного обслуживания; совмещение профессий и функций; соответствие работника выполняемой работе с точки зрения его квалификации, производственных навыков и психофизиологической характеристики; применение передовых методов и приемов труда; рациональную организацию рабочего места; оптимальный уровень интенсивности труда.

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда. Комплекс положений по нормированию труда, разработанный в учреждении, закрепленный в соответствующем локальном нормативном акте и выполняемый всеми сотрудниками, составляет систему нормирования труда.

Отсутствие систем нормирования труда в учреждении рассматривается как нарушение трудового права, поскольку ст. 159 ТК РФ гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр сибирско-татарской культуры» города Тобольска разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-

исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года.

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

– Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа»;

– Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете"

## РАЗДЕЛ 1 СУЩНОСТЬ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Под методом нормирования труда понимается совокупность приемов по изучению и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени, выявлению нормообразующих факторов, проектированию рациональной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда.

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.



Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

Суммарные методы, к которым относятся опытный, статистический и сравнительный (по аналогии) методы, предполагают установление норм времени на операцию в целом (суммарно), а не на ее составные элементы. Трудовой процесс, как правило, не анализируется, рациональность выполнения приемов и затраты времени на их выполнение не изучаются. Определение нормы основано на использовании данных оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени и опыта нормировщиков.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

✓ при опытном методе нормы определяются на основе опыта нормировщика, когда отсутствуют сведения о фактических затратах на подобную работу в прошлом;

✓ при статистическом методе нормы устанавливаются на основе статистических данных (по первичной документации, отчетам, записям) о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлые периоды;

✓ при методе сравнения (аналогии) производится сравнение работы, подлежащей нормированию, с аналогичной работой, выполнявшейся ранее, на которую нормы времени были определены.

**Аналитические методы**, к которым относятся экспериментально-аналитический, расчетно-аналитический методы и использование типовых норм, предполагают анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных режимов работы и приемов труда, определение норм по элементам трудового процесса с учетом специфики конкретных рабочих мест и подразделений, установление нормы на операцию.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

✓ при экспериментально-аналитическом методе нормы определяются на основе изучения процессов труда непосредственно в производственных условиях. Для этого проводятся специальные наблюдения;

✓ при расчетно-аналитическом методе нормы определяются исходя из типовых нормативов режима работы машин и нормативов времени на выполнение отдельных элементов операции, разработанных дифференцировано для различных организационно-технических условий на основе многочисленных наблюдений;

✓ применение типовых норм предполагает систематизацию условий выполнения каждого трудового процесса.

Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания:

**Норма времени** – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

**Норма выработки** – это установленный объем работы (количество единиц продукции), 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** – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для

нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен управлять один руководитель.

**Норма численности** – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Согласно статье 161 ТК РФ разработка и утверждение типовых норм труда, для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

На основе разработанных норм труда в соответствии с Приложением №1 к «Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ» от 30.09.2013г. №504 норма численности сотрудников определяется с учетом плановых невыходов по формуле (1):  $N_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) * K_{н}$ , где

$N_{ч}$  – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$T_o$  – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

$\Phi_{п}$  - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;



$K_n$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2):  $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$ , где:

$V_p$  – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$  – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются в учреждении, по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда. В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию. План работы с выведением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности учреждения);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности организации и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем трудовых затрат по каждому направлению деятельности;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение всего объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

## РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА

Система нормирования труда определяется руководством МАУК «ЦСТК» г. Тобольска. Основным методом для установления норм труда в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска расчет норм численности/ обслуживания/ времени/ управляемости основан на данных, собранных путем фотографий рабочих дней сотрудников, интервью с сотрудниками и руководством структурных подразделений, а также анализа организационной структуры учреждения и годовых объемов работ.

Первым этапом нормирования труда в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска являются отчет по нормированию труда работников учреждения и положение о системе нормирования труда в учреждении с приложениями по разработке норм труда.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала МАУК «ЦСТК» г. Тобольска

- ✓ штатное расписание;
- ✓ структура организации;
- ✓ должностные инструкции по каждой должности;
- ✓ информация по режиму и графику работы персонала.

Перечень должностей в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска представлен в таблице №1.

Таблица № 1 «Перечень должностей МАУК «ЦСТК» г. Тобольска

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
МАУК «ЦСТК» г. Тобольска		
1	Директор	1
2	Главный бухгалтер	1
3	Заместитель директора	1
4	Заведующий хозяйством	1
5	Специалист по кадрам	1
6	Аккомпаниатор	0,5
7	Звукорежиссёр	1
8	Балетмейстер-постановщик	0,5
9	Художник по свету	0,25
10	Культорганизатор	1,75
11	Режиссёр	1

12	Методист	0,5
13	Артист	2,75
14	Руководитель клубного формирования (студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)	2,25
15	Уборщик служебных помещений	1
16	Водитель автомобиля	1
ИТОГО		17,5

На следующем этапе были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности, годовые объемы обслуживания оборудования, техники и рабочих мест, а также годовое санитарное обслуживание служебных помещений и территорий, прилегающей к зданию учреждения. Работа проходила в форме заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с руководителем.

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей МАУК «ЦСТК» г. Тобольска были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

### РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА

$K_n$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2):  $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$ , где:

$V_p$  – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$  – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

Режим работы в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска установлен 40 часов в неделю.

У сотрудников основной и дополнительный отпуск составляет 28,94 календарных дня.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска, рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2018 и 2019 года, таблица №2.

Таблица №2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	$V_p$	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	$K_n$
2018	0 = 0 час.	1973 – (29,13/7*40) = 1803,5 час.	15,25	$K_n = 1 + \frac{0+3472}{(1803,5+1804,6)*(15,25+15,25)} = 1,03$
2019	434 = 7472 час.	1970-(28,94/7*40) = 1804,6 час.	15,25	

Итак, коэффициент невыходов принимается 1,03.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила, таблица №3:

Таблица №3 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

№	Расчетное число должностей	Правила округления
1	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
2	0,13-0,37	Округляются до 0,25
3	0,38-0,62	Округляются до 0,5
4	0,63-0,87	Округляются до 0,75
5	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

## РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА

### 4.1. Директор

Штатная численность директора МАУК «ЦСТК» г. Тобольска соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года.

### 4.2 Главный бухгалтер

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно–заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного бухгалтера, одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня главный бухгалтер»

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска				
Должность: Главный бухгалтер				
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с документами	9:05	0:40	ОП
3	Работа с поступившей корреспонденцией	9:45	0:30	ОП
4	Подготовка счетов к оплате	10:15	1:00	ОП
5	Личные нужды	11:15	0:10	ОТЛ
6	Печать платежных поручений за предыдущий период	11:25	0:40	ОП
7	Проверка заявок на кассовый расход	12:05	0:15	ОП
8	Проверка авансовых отчетов	12:20	0:40	ОП
9	Обед	13:00		
10	Подшивка документов за предыдущий день	14:00	0:30	ОП
11	Принятие денежных и бюджетных обязательств	14:30	0:30	ОП
12	Личные нужды	15:00	0:05	ОТЛ
13	Представление информации в Департамент	15:05	0:40	ОП
14	Обработка данных в 1С	15:45	0:40	ОП
15	Личные нужды	16:25	0:05	ОТЛ

16	План работы на следующий день	16:30	0:20	ОП
17	Проставление печатей и подписание документов	16:50	1:00	ОП
18	Наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
19	Уход домой	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:25	7:25	7:25	7:25	7:25	7:25
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного бухгалтера средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно

Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Согласно статье № 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета возлагается руководителем субъекта на главного бухгалтера, на основании этого должности главный бухгалтер соответствует 1 штатная единица МАУК «ЦСТК» г. Тобольска

В ходе анализа годовых и должностных обязанностей было выявлено, что главный бухгалтер так же выполняет должностные обязанности кассира.

Расчет нормативной численности кассира на текущий 2020 год проводился исходя из графика работы касс и представлен в таблице №7.

Таблица №7 «Расчёт нормативной численности кассира»

№ п/п	Касса	График работы касс	Нормативная численность
1.	№1	с 14:00 до 18-00	$\Phi_n = 247 * 4 = 988 \text{ дней/год}$ $Ч_n = 988 / (1979 - 28 / 7 * 40) = 0,54 \text{ чел.}$

Штатная численность кассиров рассчитывается по формуле:  $Ч_{шт} = Ч_n * K_n$

Где  $Ч_n$  – нормативная численность кассиров;

$K_n$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

Штатная численность кассира составляет:  $Ч_{шт} = 0,54 * 1,03 = 0,55$  шт. ед.

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность кассира.

### 4.3 Заместитель директора

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заместителя директора, одна из которых представлена в таблице №7.

Таблица №8 «Самофотография рабочего дня заместителя директора»

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска	
Должность: Заместитель директора	
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00	
Дата наблюдения: 1.09.2020 г	

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс загруз рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:10	ПЗ
2	Проверка электронной почты	9:10	0:05	ОП
3	Составление плана культурных мероприятий на следующий месяц	9:15	0:30	ОП
4	Контроль за разработкой сценариев проведения мероприятия	9:45	0:30	ОП
5	Подготовка отчетных документов о проведенных мероприятиях	10:15	0:45	ОП
6	Участие в разработке программ развития Учреждения	11:00	2:00	ОП
7	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
8	Обзвон концертных и творческих организаций для приглашения принять участие в проведении массового мероприятия и обзвон спонсоров для привлечения в проведении культурно-массовых мероприятий	14:00	0:35	ОП
9	Личные надобности	14:35	0:10	ОТЛ
10	Утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности	14:45	0:25	ОП
11	Подготовка сметы расходов на проведение культурно-массового мероприятия	15:10	1:30	ОП
12	Личные надобности	16:40	0:10	ОТЛ
13	Составление расписания занятий совместно с руководителями кружков	16:50	1:00	ОП
14	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
15	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №9 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%



Таблица №10 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заместителя директора средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. График работы сотрудника соответствует установленному графику работы в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности заместителя директора проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заместителя директора и аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 11.

Таблица №11 «Годовые трудозатраты заместителя директора»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Обеспечение комплекса услуг по культурно-массовому досугу населения.	1 операция	247	60	14820
Осуществление руководства культурно-досуговой деятельностью организации.	1 операция	247	60	14820
Разработка и контроль исполнения основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения.	1 операция	247	30	7410
Составление планов культурных мероприятий, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения.	1 операция	12	120	1440
Руководство разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни и т. д.).	1 операция	102	180	18360
Участие в разработке программ развития культурно-досуговой организации.	1 операция	51	60	3060
Заключение в пределах своей компетенции договоров с концертными и творческими организациями на проведение концертов, спектаклей и театрализованных представлений.	1 операция	51	60	3060
Осуществление сотрудничества с учреждениями образования, культуры, спорта, социальной защиты.	1 операция	102	60	6120
Направление деятельности организации на развитие и совершенствование творческого процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.	1 операция	51	60	3060
Организация работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации.	1 операция	51	120	6120
Привлечение спонсоров для проведения культурно-массовых мероприятий.	1 операция	12	240	2880
Подготовка сметы расходов на	1 операция	51	60	3060

проведение культурно-массовых мероприятий.				
Составление расписания занятий совместно с руководителями коллективов, утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности.	1 операция	102	60	6120
Ведение установленной отчетности.	1 операция	51	60	3060
Организация изучения и обмена опытом работы других коллективов любительского искусства, их участия в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах.	1 операция	12	60	720
Организация фестивалей, конкурсов, выступлений творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы с населением.	1 операция	102	180	18360
<b>ИТОГО</b>				<b>112470</b>

Плановый нормативный фонд рабочего времени заместителя директора на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 31/7 * 40 = 1801,9$  час.

Норма численности заместителя директора определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{112470}{1801,9 * 60} * 1,03 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на заместителя директора.

В ходе анализа годовых и должностных обязанностей было выявлено, что заместитель директора так же выполняет должностные обязанности костюмера.

Расчет нормы численности должности костюмера проводился на основе количества коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств, которых обслуживает костюмер, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448

Таблица №12 «Нормативная численность показателей по должности костюмер»

Наименование должностей	Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию					
	до 5	6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 30	31 и выше

1	2	3	3	5	6	7
Костюмер	0,25	0,5	0,75	1,0	1,5	1,5 + (0,5 - на каждые 10 коллективов)

Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств, которых обслуживает костюмер равно 7:

Нормативная численность должности костюмера составляет 0,75 шт. ед. (таблица №12).

Штатная численность костюмера с учетом коэффициента невыходов равна:  $Ч_{ш} = Ч_{н} * К_{н} = 0,5 * 1,03 = 0,51$  (шт. ед.)

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность костюмера.

#### 4.4 Заведующий хозяйством

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего хозяйством была проведена самофотография рабочего дня, которая представлена в таблице №13.

Таблица №13 «Самофотография рабочего дня заведующего хозяйством»

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска				
Должность: Заведующий хозяйством				
Режим работы: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00	0:10	ПЗ
2	Обход/проверка как убрана территория (приямки, подоконники, газон)	9:10	1:00	ОП
3	Обход/проверка помещений, проверка эвакуационных выходов, освобождение коридоров от оборудования	10:10	0:30	ОП
4	Планерка с сотрудниками хозяйственного подразделения	10:40	0:20	ОП
5	Перерыв на личные нужды	11:00	0:10	ОТЛ
6	Просмотр электронной почты, переписка с поставщиками	11:10	0:20	ОП
7	Изучение заявок на закупки и выполнение работ (ремонтные, транспортировка, погрузка и т.д.)	11:30	0:30	ОП
8	Составление задания подчиненным	12:00	0:30	ОП

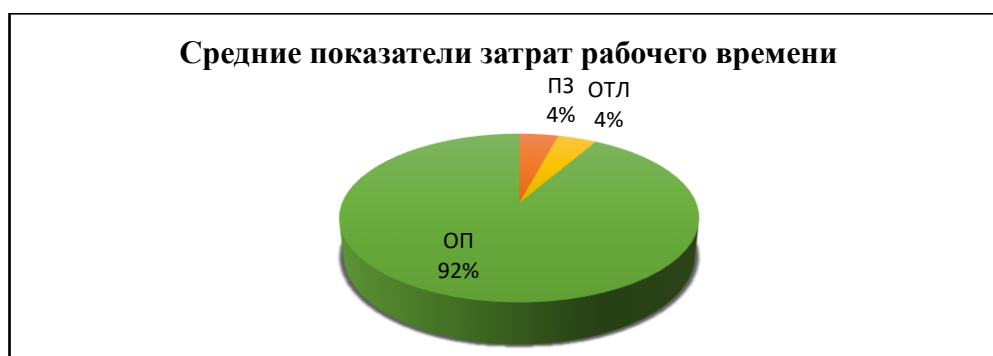
9	Выдача материалов со склада (моющие средства)	12:30	0:30	ОП
10	Обед	13:00		
11	Составление заказа на канцелярские товары	14:00	1:00	ОП
12	Заполнение текущей документации (служебные записки, доверенность)	15:00	0:30	ОП
13	Перерыв на личные нужды	15:30	0:10	ОТЛ
14	Работы по текущей эксплуатации, контроль выполнения заданий	15:40	0:45	ОП
15	Выдача со склада материалов (багет)	16:25	0:25	ОП
16	Подбор материалов на сайтах поставщиков, согласно смете, к областному конкурсу	16:50	0:30	ОП
17	Сдача на склад оборудования, списание с карточки	17:20	0:30	ОП
18	Выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
19	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №14 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №15 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего хозяйством средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку,

предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. График работы сотрудника соответствует установленному графику работы в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Нормативная численность сотрудников по функции «административно–хозяйственное обслуживание» определяется по таблице 5 в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014г (таблица 16).

Таблица №16 «Нормативная численность работников по функции «административно-хозяйственное обслуживание»

<b>Среднесписочная численность работников учреждения по отчету за предыдущий год, шт. ед.</b>	<b>Нормативная численность работников, занятых административно-хозяйственным обслуживанием, шт. ед.</b>
до 100	1,0
150	1,0
200	1,0
250	1,0
300	1,5
350	1,5
...	...

Среднесписочная численность сотрудников МАУК «ЦСТК» г. Тобольска за 2019 г. составляла 15,25 чел., отсюда по типовым межотраслевым нормам следует: нормативная численность инженерно-технического персонала, занятого административно–хозяйственной деятельностью, составляет 1,0 (одна) штатная единица – заведующий хозяйством.

Штатную численность определяем по формуле  $Ч_{ш} = Ч_{н} * К_{н}$ :

$$Ч_{ш} = 1,0 * 1,03 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 4. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующего хозяйством.

#### 4.5 Специалист по кадрам

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста по кадрам, одна из которых представлена в таблице №17.

Таблица 17 «Самофотография рабочего дня специалиста по кадрам»  
МАУК «ЦСТК» г. Тобольска

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска				
Должность: Специалист по кадрам				
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места	9:05	0:05	ПЗ
3	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием, рассылка и распечатка писем	9:10	0:30	ОП
4	Оформление табеля учета рабочего времени	9:40	1:20	ОП
5	Совещание у директора (планерка)	11:00	0:20	ОП
6	Оформление приема на работу работника (копирование документов, оформление приказа, заполнение документов)	11:20	0:40	ОП
7	Заполнение и выдача справки с места работы	12:00	0:10	ОП
8	Личные надобности	12:10	0:10	ОТЛ
9	Оформление приказа по основной деятельности ( за непрерывный стаж и выслугу лет работников в отрасли культуры)	12:20	0:30	ОП
10	Проверка электронной почты	12:50	0:10	ОП
11	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
12	Оформление сведений о гражданах работающих в организации для военного комиссариата	14:00	0:20	ОП
13	Оформление перевода работника на другую должность	14:20	0:10	ОП
14	Копирование трудовой книжки по запросу работника	14:30	0:10	ОП
15	Ответ на запрос от Пенсионного фонда РФ	14:40	0:20	ОП
16	Составление отчета о принятых и уволенных за месяц	15:00	0:10	ОП
17	Оформление наградных материалов на работников(4 человека)	15:10	0:40	ОП

18	Внесение изменений в личные карточки работников	15:50	0:30	ОП
19	Проверка электронной почты	16:20	0:10	ОП
20	Оформление отпуска работнику	16:30	0:10	ОП
21	Личные надобности, отдых	16:40	0:10	ОТЛ
22	Оформление документов при увольнении работника	16:50	0:20	ОП
23	Оформление характеристики на работника	17:10	0:10	ОП
24	Проверка электронной почты	17:20	0:10	ОП
25	Работа с картотекой уволенных работников	17:30	0:20	ОП
26	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:50	0:10	ПЗ
27	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №18 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №19 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней специалиста по кадрам средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-



техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчёт нормативной численности специалиста по кадрам произведен по типовым нормативам на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 07 марта 2014 года, а также при отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые специалистом по кадрам, были определены локальные (местные) нормы. Годовые трудозатраты для расчёта нормативной численности специалиста по кадрам представлены в таблице №20.

Таблица №20 «Годовые трудозатраты специалиста по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Комплектование и учет кадров Оформление документов при приеме на работу:				
Специалистов, служащих	Один работник	3	30	90
Рабочих	Один работник	2	20	40
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	5	16	80
Оформление и учет трудовых книжек:				
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	Одна трудовая книжка или вкладыш	29	4,5	130,5
Выписка дубликата трудовой книжки	Один дубликат	29	11	319

	трудо­вой книжки			
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и наградений и другой информации	Одна запись	60	3	180
Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке):				
До 3	Одна копия	3	5	15
4	Одна копия	4	5,5	22
5	Одна копия	5	6	30
6-7	Одна копия	2	6,5	13
8-9	Одна копия	5	7	35
10-11	Одна копия	6	7,5	45
12-13	Одна копия	3	8	24
14-16	Одна копия	4	9	36
17-20	Одна копия	4	10	40
21-25	Одна копия	5	12	60
26-30	Одна копия	3	14	42
Оформление документов по учету движения кадров:				
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	2	16	32
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	3	2,5	7,5
Перевод рабочего на должность служащего	Один работник	1	11	11
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	48	4	192
Оформление отпуска	Один работник	48	20	960
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	15,25	3	45,75
Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	Один работник	48	0,8	38,4
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	600	2	1200
Заполнение и выдача справки на работу по	Одна справка	500	1,5	750

совместительству				
Оформление взысканий	Одно оформление	200	4	800
Оформление изменения фамилии	Один работник	2	4,5	9
Составление списка работников, уходящих на пенсию	Один работник	1	3,5	3,5
Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник	1	20	20
<b>Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:</b>				
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	15,25	300	4575
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.)	Кол-во шт.ед.	15,25	96	1464
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	15,25	120	1830
Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	15,25	72	1098
Составление отчета о материально ответственных	Один работник	15,25	0,2	3,05

работниках				
Оформление трудового договора	Один работник	27	10	270
Заключение договора об имущественной ответственности работника	Один работник	1	20	20
Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста	Один молодой специалист	1	10	10
Внесение изменения в личную карточку	Один работник	30	1	30
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	40	7	280
Обновление личных карточек	Один работник	160	5	800
Оформление характеристики на работника	Один работник	120	25	3000
Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами	Один работник	2	20	40
Подготовка документов к награждению удостоверением	Один работник	1	60	60
Проверка табелей	Один работник	15,25	7	106,75
Аттестация и переаттестация работников	Один работник	52	30	1560
Определение потребности в работниках	Одна профессия	85,5	10	855
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	153	20	3060
Нормы обслуживания по табельному учету:				
Учет посетителей предприятия	Один посетитель	152	2	304
Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный	12	3	36
Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе в учреждении	Один документ (ответ)	24	20	480
Оформление приказа на получение пособия	Один приказ	8	14	112
Подготовка и оформление документов для хранения	Один документ	240	10	2400

Ведение дел военнообязанных работников	Один работник в год	8	10	80
Планирование обучения кадров	Кол-во шт.ед.	15,25	120	1830
Организация профессионального и иного обучения	Кол-во шт.ед.	15,25	360	5490
Составление сметы затрат на все виды обучения	Кол-во шт.ед.	15,25	90	1372,5
Составление отчета по всем видам обучения	Кол-во шт.ед.	15,25	180	2745
<b>Составление и ведение номенклатуры дел</b>				
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Количество позиций в номенклатуре дел: до 25	25	960	24000
Составление и ведение номенклатуры дел учреждения	Количество позиций в номенклатуре дел: 101-200	128	240	30720
<b>Обработка, регистрация, учёт количества документов</b>				
Обработка поступающих документов	10 документов	10	50	500
Подшивка документов в папку «Исходящие»	10 документов	6	30	180
Подшивка документов в папку «Входящие»	10 документов	10	50	500
Дырокол документов	10 документов	10	1	10
Подшивка приказов	10 приказов	10	10	100
Доведение информации о приказе для служебного пользования до структурных подразделений учреждения	1 документ	1	30	30
<b>Формирование и оформление дел в структурных подразделениях</b>				
Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	1	60	60
Формирование дел временного (до 10 лет) хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	1	60	60

Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив учреждения	10 описательных статей описи	10	960	9600
Передача дел в архив учреждения из структурного подразделения	10 дел	12	120	1440
Административно–организационная работа				
Проставление гербовой печати учреждения	10 оттисков	10	30	300
Сбор и оформление документов на изготовление печатей и штампов	1 заявка	1	120	120
Регистрация документов для служебного пользования в журнале регистраций	10 документов	10	30	300
Заверение копий документов	1 документ	1	1	1
Визирование приказов	10 приказов	1	5	5
Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан				
Консультирование по телефону	1 звонок	988	3	2964
Исполнение запросов социально–правового характера	1 запрос	494	3	1482
Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений				
Устное консультирование работников учреждения	1 консультация	1	5	5
Административно-организационная работа				
Передача запросов, поступивших от структурных подразделений в соответствии со служебной необходимостью по принадлежности, в том числе передача на визу/подпись должностным лицам учреждения служебных документов	1 запрос	51	10	510
ИТОГО				112069

Нормативный фонд рабочего времени специалиста по кадрам на 2020 год составляет:  $\Phi_n = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность специалиста по кадрам определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{112069}{1819 * 60} * 1,03 = 1,06 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 2. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность специалиста по кадрам.

#### 4.6 Аккомпаниатор

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней аккомпаниатора, одна из которых представлена в таблице №21.

Таблица №21 «Самофотография рабочего дня аккомпаниатора»

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска				
Должность: Аккомпаниатор				
График работы: с 14:00 до 18:00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, подготовка к работе	14:00	0:05	ПЗ
2	Аккомпанирование	14:05	1:00	ОП
3	Аккомпанирование	15:05	1:00	ОП
4	Личное время	16:05	0:10	ОТЛ
5	Аккомпанирование	16:15	0:40	ОП
11	Аккомпанирование	16:55	1:00	ОП
12	Завершение работы	17:55	0:05	ПЗ
13	Уход домой	18:00		
Итого			4:00	

Таблица №22 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №23 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
3	ОП	3:40	3:40	3:40	3:40	3:40	3:40
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих аккомпаниатора средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности аккомпаниатора проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №24.

Таблица №24 «Годовые трудозатраты аккомпаниатора»



Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Обеспечение музыкального сопровождения: культурно-массовых мероприятий, выступлений и репетиций коллективов художественной самодеятельности и участие в организации и проведении массовых мероприятий согласно утвержденного расписания, программных, плановых мероприятий Центра.	1 операция	247	60	14820
Подготовка к работе рабочее место, проверка наличия и исправности музыкальных инструментов и материалов, необходимых для работы.	1 операция	247	10	2470
Выполнение законных поручения непосредственных руководителей по направлению деятельности Центра в пределах возложенных должностных обязанностей.	1 операция	247	30	7410
Своевременно подавать заявки режиссеру на приобретение необходимых для работы материалов.	1 операция	51	20	1020
Обеспечение музыкального сопровождения репетиций и выступлений коллективов художественной самодеятельности (хоровых, музыкальных, хореографических коллективов, ансамблей и солистов, вокальных ансамблей) согласно утвержденного расписания и/или программы мероприятия.	1 операция	494	60	29640
Участие в подготовке и проведении массовых представлений, национальных праздников, народных гуляний, вечеров отдыха, новогодних представлений, танцевальных, тематических вечеров и других массовых мероприятий согласно Устава Центра	1 операция	51	180	9180
Прохождение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров с периодичностью и	1 операция	1	480	480

сроки, установленные действующим законодательством не препятствующего выполнению своих должностных обязанностей.				
ИТОГО				65020

Нормативный фонд рабочего времени аккомпаниатора на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность аккомпаниатора определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{65020}{1819 * 60} * 1,03 = 0,61 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность аккомпаниатора.

#### 4.7 Звукорежиссер

Расчет нормы численности должности звукорежиссер проводился на основе количества сценических площадок в год, на которых занят работник, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448.

Таблица №25 «Нормативная численность показателей по должности звукорежиссер»

Наименование должностей и профессий	Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок					
	до 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	11 и выше
Звукорежиссер	0,25	0,5	1,0	1,25	1,5	1,5 + (0,25 - на каждые 3 зала)

Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок, на которых ведет работу звукорежиссера б.

Нормативная численность должности звукорежиссера составляет 1 шт. ед. (таблица №25).

Штатная численность звукорежиссера с учетом коэффициента невыходов равна:  $Ч_{\text{шт}} = Ч_{\text{н}} * К_{\text{н}} = 1 * 1,03 = 1.03$  (шт. ед.)

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность звукорежиссера.

Классификация сотрудника устанавливается на усмотрение руководства.

#### 4.8 Балетмейстер-постановщик

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней балетмейстера-постановщика, одна из которых представлена в таблице №26.

Таблица №26 «Самофотография рабочего дня балетмейстера-постановщика»

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска				
Должность: Балетмейстер-постановщик				
График работы: с 14:00 до 16:00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Подготовка рабочего места	14:00	0:03	ПЗ
2	Просмотр журнала	14:03	0:25	ОП
3	Подготовка к занятиям	14:28	0:25	ОП
4	Отдых личные нужды	14:53	0:05	ОТЛ
5	Проведение занятия	14:58	1:00	ОП
6	Завершение работы	15:58	0:02	ПЗ
7	Уход домой	16:00		
Итого			2:00	

Таблица №27 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	2:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №28 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05
2	ОТЛ	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05
3	ОП	1:50	1:50	1:50	1:50	1:50	1:50
Итого, час: мин.		2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих балетмейстера-постановщика средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,25 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности балетмейстера-постановщика проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №29.

Таблица №29 «Годовые трудозатраты балетмейстера-постановщика»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Руководство работой музыкального, хорового, хореографического коллективов, любительского объединения, студии, творческой мастерской, клуба, Центра.	1 операция	247	60	14820
Разработка репертуарных (перспективных и текущих) планов работы.	1 операция	51	60	3060
Осуществление постановки танцев, концертных номеров.	1 операция	247	60	14820

Ведение регулярных занятий с художественным коллективом по совершенствованию исполнительского мастерства, организация учебно-методическую работу.	1 операция	247	60	14820
Участие в разработке и проведении клубных и массовых культурно- просветительных, зрелищных и досуговых мероприятий для различных групп населения.	1 операция	51	180	9180
ИТОГО				56700

Нормативный фонд рабочего времени балетмейстера-постановщика на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность балетмейстера-постановщика определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{56700}{1819 * 60} * 1,03 = 0,54 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность балетмейстера-постановщика.

#### 4.9 Художник по свету

Расчет нормы численности художника по свету проводился на основе количества залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок в год, на которых занят сотрудник, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448.

Таблица №30 «Нормы численности работников должности художника по свету»

Наименование должностей и профессий	Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок					
	до 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	11 и выше
1	2	3	4	5	6	7
Художник по свету	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5 + (0,5 - на каждые 3 зала)

Художник по свету за 2020 год был задействован на 2 сценических площадках, исходя из сценических площадок, нормативная численность составляет 0,5 шт. ед. – художник по свету.

Штатная численность художника по свету с учетом коэффициента невыходов равна:  $Ч_{\text{шт}} = Ч_{\text{н}} * K_{\text{н}} = 0,5 * 1,03 = 0,51$  (шт. ед.)

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность художника по свету.

#### 4.10 Культурорганизатор

Расчет необходимой нормы численности культурорганизатора проводился на основе норм численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий – Приказ Министерства культуры от 30 декабря 2015г. №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

Таблица №31 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий»

Наименование должностей	Количество детских культурно-массовых мероприятий в год						
	до 15	16 - 25	26 - 50	51 - 65	66 - 75	76 - 100	101 и выше
1	2	3	4	5	6	7	8
Культурорганизатор	0,25	0,5	1,0	1,25	1,5	2,0	2,0 + (0,5 - на каждые 25 мероприятий)

За 2020 год МАУК «ЦСТК» г. Тобольска, где организует и проводит мероприятия культурорганизатор, количество культурно-массовых мероприятий в год составило 76 мероприятий, исходя из данного количества культурно-массовых мероприятий, норма численности составляет 1 шт. ед. – культурорганизатор (таблица №31).

Штатная численность культурорганизатора с учетом коэффициента невыходов равна:  $Ч_{шт} = Ч_{н} * К_{н} = 2 * 1,03 = 2,06$  (шт. ед.)

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность культурорганизатор.

#### 4.11 Режиссер

Расчет нормы численности режиссера проводился на основе норм численности работников, занятых методическим обеспечением проведения культурно-массовых мероприятий – Приказ Министерства культуры от 30 декабря 2015г. №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

Таблица №32 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий»

Наименование должностей	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год					
	до 5	6 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 и выше
1	2	3	4	5	6	7
Режиссер	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий)

Режиссер в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска был задействован в 120 мероприятиях, исходя из количества культурно-массовых мероприятий в год (таблица №32), в которых принимал участие рассматриваемый сотрудник, норма численности составляет 3,25 шт. ед. – режиссер.

Штатная численность режиссера с учетом коэффициента невыходов равна:  $Ч_{ш} = Ч_{н} * К_{н} = 3,25 * 1,03 = 3,34$  (шт. ед.)

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 3,25 шт. ед. на должность режиссер.

#### 4.12 Методист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней методиста, одна из которых представлена в таблице № 33.

Таблица №3 «Самофотография рабочего дня методист»  
МАУК «ЦСТК» г. Тобольска

Таблица №3 «Самофотография рабочего дня методист» МАУК «ЦСТК» г. Тобольска				
Должность: Методист				
График работы: с 9.00 до 13.00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу/ Подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа и звонки по сдаче заявок на конкурсы	9:05	0:30	ОП
3	Планерка с руководителем по рабочим вопросам	9:35	1:00	ОП
4	Личные надобности, отдых	10:35	0:10	ОТЛ
5	Работа с руководителями городских методических секций	10:45	0:30	ОП
6	Составление положений	11:15	0:40	ОП
7	Решение вопросов по организации и номерам с	11:50	1:05	ОП

	творческими коллективами			
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведения порядка на рабочем месте	12:55	0:05	ПЗ
14	Уход с работы	13:00		
Итого			4:00	

Таблица №34 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №35 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
3	ОП	3:40	3:40	3:40	3:40	3:40	3:40
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней методиста средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,5 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.



Расчет нормативной численности методиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ методиста аналитический–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени (таблица №36).

Таблица №36 «Годовые трудозатраты методиста»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Норма времени на ед. измер., чел.-мин	Годовые трудовые затраты, чел.-мин.
Организация разработки программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;	1 операция	12	60	720
Организация проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;	1 операция	51	60	3060
Формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.	1 операция	51	20	1020
Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;	1 операция	153	30	4590
Контроль и оценка качества программно-методической документации;	1 операция	247	30	7410
Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;	1 операция	51	120	6120
Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного	1 операция	51	60	3060

образования.				
Проведение групповых и индивидуальных консультации по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога;	1 операция	153	40	6120
Оценка качества разрабатываемых материалов на соответствие;	1 операция	102	60	6120
Анализ состояния методической работы и планирование методической работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность;	1 операция	153	30	4590
Консультирование руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в организации методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;	1 операция	153	30	4590
Организация обсуждения и обсуждение методических вопросов с педагогами;	1 операция	102	20	2040
Оказание профессиональной поддержки оформления и презентации педагогами своего опыта;	1 операция	153	30	4590
Использование различных средств и способов распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";	1 операция	102	60	6120
Подготовка программно-методической документации для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты;	1 операция	12	180	2160
Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами;	1 операция	51	60	3060
Организация повышение классификации и переподготовки педагогических работников	1 операция	12	60	720
ИТОГО				66090

Плановый нормативный фонд рабочего времени методиста на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Норма численности сотрудника должности методиста определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{66090}{1819 * 60} * 1,03 = 0,62 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность методиста.

#### 4.13 Артист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней артиста, одна из которых представлена в таблице №37.

Таблица №37 «Самофотография рабочего дня артиста»

МАУК «ЦИиК» г. Тобольска				
Должность: Артист				
График работы: с 14:00 до 16:00				
Дата наблюдения: 1.09.2020 г				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка к репетиции	14:00	0:02	ПЗ
2	Распевание	14:02	0:50	ОП
3	Отдых, личные нужды	14:52	0:05	ОТЛ
4	Репетиция	14:57	1:00	ОП
5	Завершение работы	15:57	0:03	ОП
6	Окончание рабочего дня.	16:00		
	ИТОГО		2:00	

Таблица №38 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	2:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100%

Таблица №39 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	2:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%

К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%
------------------	---	--------

Таблица №40 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05
2	ОТЛ	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05
3	ОП	1:50	1:50	1:50	1:50	1:50	1:50
Итого, час: мин.		2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней артиста средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует установленному режиму и графику рабочего времени в МАУК «ЦИиК» г. Тобольска. Режим работы соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены простои отсутствуют, что говорит об эффективном использовании сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности артистов проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ артистов аналитически-исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени (таблица №41).

Таблица №41 «Годовые трудозатраты артистов»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Норма времени на ед. измер., чел.-мин	Годовые трудовые затраты, чел.-мин.

Подготовка под руководством режиссера поручаемые ему в соответствии с квалификацией партии и роли и исполняет их на стационаре, на гастролях и выездах.	1 операция	2470	120	296400
В случае необходимости подготовка партий и ролей в порядке срочного ввода.	1 операция	741	120	88920
Участие в обсуждении новых произведений, репертуарных планов и других вопросов творческой и производственной деятельности ансамбля.	1 операция	51	90	4590
Сохранение и поддержание внешней формы, соответствующую характеру исполняемых партий и ролей.	1 операция	247	60	14820
Постоянное совершенствование своего мастерства, самостоятельное занятие тренажем, а также занятие с репетитором и концертмейстером.	1 операция	247	60	14820
<b>ИТОГО</b>				<b>419550</b>

Плановый нормативный фонд рабочего времени артистов на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Норма численности сотрудника должности артистов определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{419550}{1819 * 60} * 1,03 = 3,96 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 4 шт. ед. на должность артистов.

#### 4.14 Руководитель клубного формирования

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней руководителя клубного формирования, по одной из которых представлены в таблицах №42.

Таблица №42 «Самофотография рабочего дня руководителя клубного формирования»

МАУК «ЦСТК» г. Тобольска
Должность: Руководитель клубного формирования
График работы: с 14:00 до 18:00
Дата наблюдения: 1.09.2020 г.

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка к работе	14:00	0:05	ПЗ
2	Составление перспективных и текущих планов деятельности	14:05	1:00	ОП
3	Отдых личные нужды	15:05	0:10	ОТЛ
4	Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования по графику, утвержденному руководителем клубного учреждения.	15:15	0:50	ОП
5	Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования по графику, утвержденному руководителем клубного учреждения.	16:05	1:00	ОП
6	Отдых личные нужды	17:05	0:10	ОТЛ
7	Ведение журнала учета посещаемости и работы	17:15	0:40	ОП
8	Завершение работы,	17:55	0:05	ПЗ
9	Уход домой	18:00		
Итого			4:00	

Таблица №43 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	Время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	Коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №44 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		31/08/20	1/09/20	2/09/20	3/09/20	4/09/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
3	ОП	3:40	3:40	3:40	3:40	3:40	3:40
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих руководителя клубного формирования средние показатели продолжительности смен за рабочую неделю у рассматриваемых сотрудников соответствуют режиму работы в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска по соответствующей занимаемой ставке. График рабочего времени на каждого руководителя кружка устанавливается с учетом программы учреждения и проведения занятий. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудниками рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудников в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности руководителя клубного формирования производился на основе типовых нормативов численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 “Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях”. На объем работ руководителя клубного формирования аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени.

Расчет годовых трудозатрат руководителя клубного формирования представлен в таблице №45.

Таблица 45 «Годовые трудозатраты руководителя клубного формирования»

№ п/п	Наименование видов работ	Единица объема работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма Времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, Чел.-мин.
1	Руководитель клубного формирования выполняет работы, направленные на реализацию творческих	1 операция	247	120	29640

	планов клубного формирования, которые осуществляются как непосредственно в Центре, так и вне места его нахождения:				
2	Проведение групповых и индивидуальных репетиций, специальных занятий.	1 операция	2470	60	148200
3	Разрабатывает программу творческого развития коллектива клубного формирования (в зависимости от направлений деятельности).	1 операция	51	60	3060
4	Проводит набор участников в клубное формирование. Обеспечивает необходимую численность участников клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам).	1 операция	12	120	1440
5	Составление перспективных и текущих планов деятельности клубного формирования, ведение журнала учета посещаемости и работы, а также другую документацию в соответствии с положением о клубных формированиях ЦСТК.	1 операция	51	60	3060
6	Ведение в коллективе клубного формирования регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденной программы деятельности клубного формирования и плана организационно-творческой работы.	1 операция	51	120	6120
7	Организация занятий в формах и видах, характерных для данного	1 операция	1235	90	111150



	клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) по расписанию, утвержденному приказом директора ЦСТК.				
8	Проведение творческих отчетных мероприятий о результатах деятельности клубного формирования, а именно: выставки, показательные занятия мастер-классы и т.п.	1 операция	153	240	36720
9	Обеспечение участия клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) в общих программах и концертах ЦСТК.	1 операция	51	240	12240
10	Подготовка участников клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах и показах.	1 операция	51	240	12240
11	Обеспечение художественного уровня и творческих результатов деятельности клубного формирования.	1 операция	247	120	29640
Итого					393510

Нормативный фонд рабочего времени руководителя клубного формирования на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность руководителя клубного формирования определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{393510}{1819 * 60} * 1,03 = 3,71 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 3,75 шт. ед. на должность руководителя клубного формирования.

#### 4.15 Уборщик служебных помещений

Были определены объемы уборки сотрудниками, в соответствии с должностными инструкциями. Для определения годовых трудозатрат определялась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений зданий, приведённая в межотраслевых типовых нормах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, разработанных Институтом труда, и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014 г. Расчет годовых трудозатрат уборки, применяемый при расчете нормативной численности уборщиков служебных помещений, представлен в таблице №46.

Таблица №46 «Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений»

Наименование помещений	Единица измерения	Количество объектов уборки	Норма времени, мин.	Периодичность, кол-во раз	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
<b>Уборка служебных помещений (Мытье)</b>					
Служебное помещение	м <sup>2</sup>	526,4	0,34	247	44207,072
Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	114,9	0,339	247	9620,9217
Лестница	м <sup>2</sup>	43,6	1,17	247	12599,964
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	7,6	0,8	247	1501,76
<b>Уборка служебных помещений (Протирка)</b>					
Служебное помещение	м <sup>2</sup>	526,4	0,175	247	22753,64
Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	114,9	0,172	247	4881,4116
Лестница	м <sup>2</sup>	43,6	0,459	247	4943,0628
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	7,6	0,517	247	970,5124
<b>Влажная протирка предметов и мебели</b>					
Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	3	0,65	247	481,65
Диван	шт.	1	1,47	51	74,97
Дверь	м <sup>2</sup>	98	0,945	51	4723,11
Жалюзи	м <sup>2</sup>	11,25	0,58	51	332,775

Кресло рабочее	шт.	2	0,385	247	190,19
Кондиционер	шт.	3	0,75	12	27
Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	86	1,47	51	6447,42
Принтер	шт.	8	0,35	247	691,6
Плинтуса	м	450	0,14	247	15561
Подоконник	м <sup>2</sup>	38	0,8	247	7508,8
Стеллаж	м	6	0,451	51	138,006
Стенд	м <sup>2</sup>	15	1,47	51	1124,55
Стол для заседаний	шт.	1	0,784	247	193,648
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	16	0,42	247	1659,84
Стул	шт.	15	0,329	51	251,685
Тумба	шт.	19	0,546	247	2562,378
Трибуна напольная	шт.	1	1,61	247	397,67
Холодильник	шт.	2	0,75	51	76,5
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	1	0,875	51	44,625
Шкаф секционный шириной до 2,5 м	шт.	13	3,71	51	2459,73
Компьютер	шт.	5	0,77	247	950,95
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания					
Стол, полированный для заседаний	шт.	1	1,5	247	370,5
Стол журнальный	шт.	16	0,56	247	2213,12
Телевизор, радиоприемник	шт.	15	1	51	765
Шкаф конторский полированный	шт.	1	2	51	102
Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м	шт.	10	4,1	51	2091
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания					
Опорожнение урны	шт.	2	4	247	1976
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	5	0,5	247	617,5
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	4	0,6	247	592,8
Чистка раковин	шт.	2	3	247	1482
Чистка унитазов	шт.	4	5	247	4940
Чистка зеркал	м <sup>2</sup>	5	1,5	247	1852,5
Мытье окон					
Мытье окон	шт.	38	4	12	1824
Итого					166202,9

Нормативный фонд рабочего времени уборщика служебных помещений на 2020 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1979 \cdot 28/7 \cdot 40 = 1819$  час.

Штатная численность уборщика служебных помещений определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{166202,9}{1819 \cdot 60} \cdot 1,03 = 1,57 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1,5 шт. ед. на должность уборщика служебных помещений.

#### 4.16 Водитель автомобиля

Нормативная численность водителя автомобиля определяется на основе норм численности, приведенных в типовых нормативах, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года, п.3.15 «Транспортное обслуживание» – численность водителей автомобиля определяется по числу подвижного состава.

Таблица №47 «Информация о состоянии автотранспорта театра драмы»

№	Год выпуска автомобиля	Модель автомобиля	Идентификационный № (VIN)	Описание автомобиля
1	2018	Газ-2217	X96221700J0852363	Специализированное пассажирское ТС, категория В

Автопарк МАУК «ЦСТК» г. Тобольска состоит из 1 транспортного средства (Таблица №47), отсюда по типовым нормам следует: нормативная численность водителей составляет 1 штатная единица.

Штатная численность водителя автомобиля определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = 1 * 1,03 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность водителя автомобиля.

## РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МАУК «ЦСТК» г. Тобольска представлены в таблице №48.

Таблица №48 «Расчет штатных норм численности сотрудников МАУК «ЦСТК» г. Тобольска

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.	Расчетное кол-во шт. ед.
1	Директор	1	1
2	Главный бухгалтер	1	1
3	Кассир	–	0,5
4	Заместитель директора	1	1
5	Костюмер	–	0,5
6	Заведующий хозяйством	1	1
7	Специалист по кадрам	1	1
8	Аккомпаниатор	0,5	0,5
9	Звукорежиссёр	1	1
10	Балетмейстер-постановщик	0,5	0,5
11	Художник по свету	0,25	0,5
12	Культурорганизатор	1,75	2
13	Режиссёр	1	3,25
14	Методист	0,5	0,5
15	Артист	2,75	4
16	Руководитель клубного формирования (студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)	2,25	3,75
17	Уборщик служебных помещений	1	1,5
18	Водитель автомобиля	1	1
ИТОГО		17,5	24,5

В результате проведения нормирования труда в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска общее количество штатных единиц увеличилось на 7 шт. ед.

При проведении нормирования труда в МАУК «ЦСТК» г. Тобольска рекомендуем:

Ввести в штатное расписание должность кассир с количеством 0,5 шт.ед.

Ввести в штатное расписание должность костюмер с количеством 0,5 шт.ед.

Увеличить количество штатных единиц должности художник по свету на 0,25 шт.ед.

Увеличить количество штатных единиц должности культурорганизатор на 0,25 шт.ед.

Увеличить количество штатных единиц должности режиссер на 2,25 шт.ед.

Увеличить количество штатных единиц должности артист на 1,25 шт.ед.

Увеличить количество штатных единиц должности руководитель клубного формирования на 1,5 шт.ед.

Увеличить количество штатных единиц должности уборщик служебных помещений на 0,5 шт.ед.