

ИП Сычев С. С.

УТВЕРЖДАЮ

ИП Сычев



С. С. Сычев

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР
ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»**

(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 397215,

Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь
Революции, 25

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

3609005748/363001001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2020 г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1 СУЩНОСТЬ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	5
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	9
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	11
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	12
4.1 Директор	12
4.2 Специалист по жанрам творчества	16
4.3 Библиотекарь	19
4.4 Заведующий клубом	22
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	25

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, закреплённый 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 казенного учреждения культуры Большеалабукского сельского поселения «Центр досуга и информации» 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»;

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 предназначены 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): $N_{\text{ч}} = (T_{\text{о}}/\Phi_{\text{п}}) * K_{\text{н}}$, где

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

$T_{\text{о}}$ – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

$\Phi_{\text{п}}$ - 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): $K_n = 1 + B_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

B_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 трудозатрат 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 МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»

Система нормирования труда определяется руководством МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ». Основным методом для установления норм труда в МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» 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 МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» 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 МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» 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 МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ»

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

Перечень должностей в МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» представлен в таблице №1.

Таблица № 1 «Перечень должностей МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
1	Директор	0,75
2	Специалист по жанрам творчества	1
3	Библиотекарь	1
4	Заведующий клубом (вакансия)	0,25
ИТОГО		3

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 МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»

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

B_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 МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» установлен 40 часов в неделю.

У сотрудников основной и дополнительный отпуск в среднем составляет 28 календарный день.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ», рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2018 и 2019 года.

Согласно данным бухгалтерского учета коэффициент невыходов принимается 1,00

РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»

4.1 Директор

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 директора, одна из которых представлена в таблице №2.

Таблица №2 «Самофотография рабочего дня директора»

МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Директор				
График работы: с 9:00 до 15:00, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 3.11.2020 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	1:25	ОП
3	Работа с документами	10:30	0:30	ОП
4	Личные надобности, отдых	11:00	0:10	ОТЛ
5	Работа за компьютером	11:10	0:50	ОП
6	Перерыв на обед	12:00		
7	Работа за компьютером	13:00	1:45	ОП
8	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	14:45	0:15	ПЗ
9	Уход с работы	15:00		
Итого			5:00	

Таблица №3 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	5:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	6,7%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,0%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №4 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№		Дата наблюдения					Среднее значение
		2/11/20	3/11/20	4/11/20	5/11/20	6/11/20	

	Индексы затрат рабочего времени	Продолжительность, час: мин					
		0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
1	ПЗ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
2	ОТЛ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
3	ОП	4:30	4:30	4:30	4:30	4:30	4:30
Итого, час: мин.		5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней директора средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,75 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. График работы сотрудника соответствует установленному графику работы в МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ». В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 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 директора по культурно-досуговой деятельности 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 директора по культурно-досуговой деятельности 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 № 5.

Таблица №5 «Годовые трудозатраты директора»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ	Норма времени, мин.	Общие годовые трудо- затраты, чел.- мин.
Обеспечение подбора кадров, надлежащие условия для повышения их квалификации.	1 операция	12	60	720
Определение, планирование, осуществление и координация всех видов деятельности МКУК Организация выполнения возложенных на МКУК задач. Руководство производственно-хозяйственной деятельностью МКУК. Обеспечивает контроль за исполнением планов, программ, культурно-досуговых мероприятий, организационно-массовой и организационно-методической работы учреждения, его клубных формирований, способствует созданию необходимых условий для развития народного творчества, культурно-досуговой деятельности в соответствии с потребностями населения.	1 операция	240	60	14400
Составление текущих и перспективных планов творческой, культурно-массовой и методической работы МКУК, представление их на утверждение в администрацию и отдел культуры. Организация работы и эффективное взаимодействие всех работников МКУК по реализации планов работы.	1 операция	12	120	1440
Организация изучения и внедрения в практику новых форм и методов культурно-образовательной и досуговой работы, всесторонне содействует развитию инициативы и самостоятельного художественного творчества населения.	1 операция	12	60	720
Представление учреждения во всех ведомствах и организациях, ответ за эффективность и результат деятельности учреждения перед администрацией, отделом культуры и населением.	1 операция	51	60	3060
Осуществление контроля за ведением документации, соблюдением расписаний занятий, соблюдением	1 операция	153	60	9180

всеми работниками МКУК производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и техники безопасности, противопожарной защите.				
Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, контроль работу всех специалистов и технических работников МКУК, определение эффективности и качество их работы, выход с предложениями в администрацию и отдел культуры о поощрениях или наложениях дисциплинарных взысканий на работников МКУК	1 операция	247	60	14820
Выдача распоряжения и контроль их выполнение. Ведение учета и отчетности о деятельности МКУК. Осуществление систематического анализа работы МКУК. Отчёт о работе МКУК перед районным отделом культуры, перед населением.	1 операция	153	30	4590
Участие в распределении и использовании денежных средств и имущества МКУК контроль исполнение смет доходов и расходов учреждения.	1 операция	153	60	9180
Согласование и представление на утверждение в администрацию должностные инструкции работников МКУК, графики отпусков, режим работы;	1 операция	4	180	720
Организация взаимодействия МКУК с учреждениями образования, общественными организациями и др.	1 операция	51	60	3060
Участие в подготовке и проведении культурно-массовых и досуговых мероприятий МКУК	1 операция	24	180	4320
Осуществление непосредственного руководства не менее, чем одним клубным формированием (коллективом самодеятельного художественного творчества, любительским объединением, дискотекой и др). Ведение учета и отчетность по данным клубным формированиям. Вместе с творческим коллективом участие в проведении культурно-массовых мероприятий МКУК	1 операция	247	60	14820
Ведение работы по повышению своего профессионального уровня, мастерства и общей культуры поведения. Прохождение обучения на районных семинарах. Участие в совещаниях при	1 операция	1	480	480

отделе культуры, собраниях трудового коллектива.				
Прободение медицинского осмотра в установленные сроки.	1 операция	1	480	480
Проведение среди работников МКУК инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также работу по формированию уважительного отношения к принципам общечеловеческой морали, этики и культуры поведения.	1 операция	4	60	240
ИТОГО				82230

Плановый нормативный фонд рабочего времени директора на 2020 год составляет: $\Phi_n = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$ час.

Норма численности директора определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{82230}{1819 * 60} * 1,00 = 0,75 \text{ (шт. ед.)}$$

По полученному результату необходимо принять к учету 0,75 шт. ед. должности директор.

4.2 Специалист по жанрам творчества

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 жанрам творчества, одна из которых представлена в таблице №6.

Таблица №6 «Самофотография рабочего дня специалиста по жанрам творчества»

МКУК Большеалабукского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Специалист по жанрам творчества				
График работы: с 9:00 до 11:30				
Дата наблюдения: 9.11.2020 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	Подготовка и проведение онлайн мероприятий	9:10	1:55	ОП
4	Личные надобности, отдых	11:05	0:10	ОТЛ
5	Разработка нового проекта	11:15	0:45	ОП
6	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
7	Продолжение работы с проектом	13:00	2:10	ОП

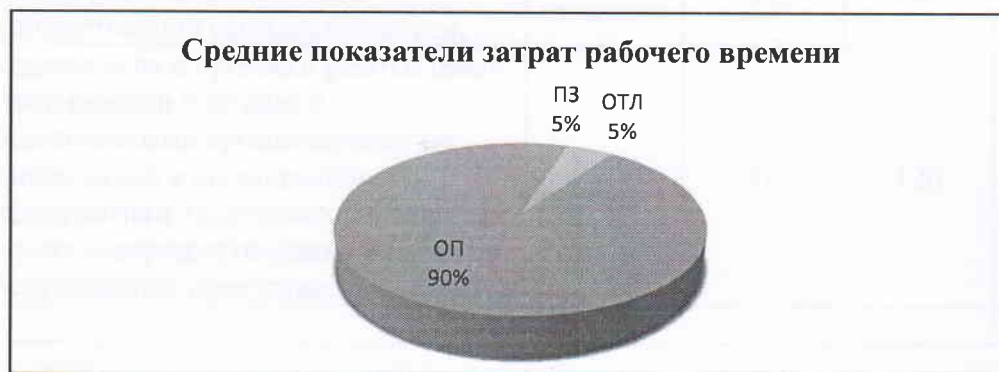
8	Личные надобности	15:10	0:10	ОТЛ
9	Занятие с участниками клубных формирований	15:20	1:30	ОП
10	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	16:50	0:10	ПЗ
11	Уход с работы	17:00		
Итого			7:00	

Таблица №7 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,5%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №8 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		9/11/20	10/11/20	11/11/20	12/11/20	13/11/20	
		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	6:20	6:20	6:20	6:20	6:20	6:20
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней специалиста по жанрам творчества средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует режиму работы в МКУК Большеалабукского сельского поселения «ЦДИ» по соответствующей занимаемой ставке. 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 специалиста по жанрам творчества 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 №9.

Таблица №9 «Годовые трудозатраты специалиста по жанрам творчества»

N п/п	Наименование видов работ	Единица объёма работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудоза- траты, чел.- мин.
1	Организация и планирование работы коллективов художественной самодеятельности.	1 операция	247	240	59280
2	Подбор для коллективов художественной самодеятельности и отдельных коллективов репертуар.	1 операция	153	180	27540
3	Проведение семинаров с руководителями кружков.	1 операция	12	960	11520
4	Организация изучения и обмена опытом работы коллективов художественной самодеятельности,	1 операция	51	100	5100
5	Поддержание в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.	1 операция	51	120	6120
Итого					109560

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

Штатная численность специалиста по жанрам творчества определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{109560}{1819 \cdot 60} \cdot 1,00 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

По полученному результату необходимо принять к учету 1,00 шт. ед. на должность специалиста по

жанрам творчества.

4.3 Библиотекарь

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 библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №10.

Таблица №10 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МКУК Большеалабукского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Библиотекарь				
График работы: с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 10.11.2020 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	Работа с формулярами	9:10	1:20	ОП
4	Личные надобности, отдых	10:30	0:10	ОТЛ
5	Работа с читателями	10:40	1:00	ОП
6	Выдача справок	11:40	0:20	ОП
7	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
8	Работа с читателями	13:00	1:00	ОП
9	Личные надобности	14:00	0:05	ОТЛ
10	Работа в компьютере (подготовка и проведение онлайн мероприятий)	14:05	1:30	ОП
11	Работа с читателями	15:35	1:00	ОП
12	Личные надобности	16:35	0:05	ОТЛ
13	Работа с дневником	16:40	0:10	ОП
14	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	16:50	0:10	ПЗ
15	Уход с работы	17:00		
Итого			7:00	

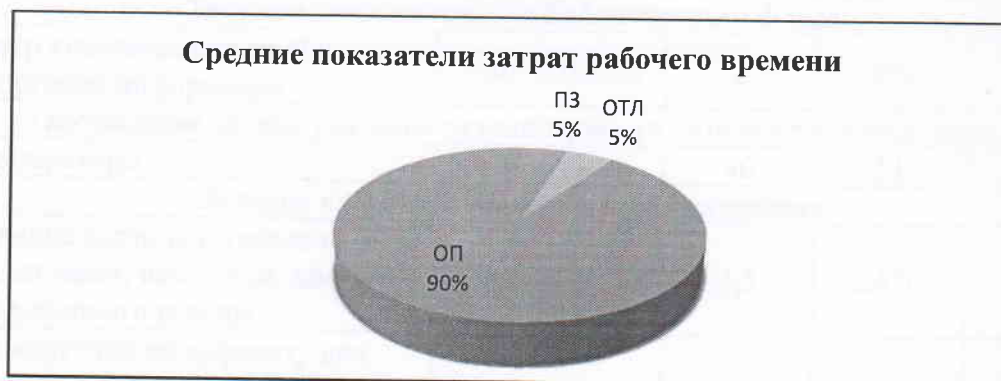
Таблица №11 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,5%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №12 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Дата наблюдения
---	-----------------

	Индексы затрат рабочего времени	9/11/20	10/11/20	11/11/20	12/11/20	13/11/20	Среднее значение
		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	6:20	6:20	6:20	6:20	6:20	6:20
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней библиотекаря 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. 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.

Расчет нормы численности библиотекаря 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 библиотекаря 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 № 13.

Таблица №13 «Годовые трудозатраты библиотекаря»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объём работ	Общие годовые трудоза- траты, чел.-мин.
Текущее комплектование библиотечного фонда				
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2	494	988
Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты				
Заказ литературы	один заказ	40	51	2040
Ведение картотеки текущего комплектования				
Составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	одна карточка	4,5	2470	11115
Подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4	2470	988
Расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1	2470	2470
Работа с печатной карточкой				
Подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43	2470	1062,1
Расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96	2470	2371,2
Расстановка библиотечного фонда				
Расстановка документов на стеллажах в систематически- алфавитном порядке	один документ	0,52	988	513,76
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	26,1	494	12893,4
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4	1235	4940
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6	988	3556,8
Работа по сохранности фонда/Проверка библиотечного фонда				
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88	1235	1086,8
Запись читателя в библиотеку				
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2	2470	4940

Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5	2470	12350
Перерегистрация читателей				
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12	1235	14820
Обслуживание читателей на абонементе				
Подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5	247	1235
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание				
Преподавателей	один документ	2,7	741	2000,7
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание				
Преподавателей	один документ	1,8	2470	4446
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3	2470	7410
Внутренняя работа/Подготовка к выдаче				
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15	988	18525
ИТОГО				109751,6

Плановый нормативный фонд рабочего времени библиотекаря на 2020 год составляет: $\Phi_n = 1819 \cdot 28/7 \cdot 40 = 1819$ час.

Норма численности библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{109751,6}{1819 \cdot 60} \cdot 1,00 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

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 должность библиотекаря.

4.4 Заведующий клубом

На момент нормирования труда должность заведующего клубом была вакантна.

Расчет нормы численности заведующего клубом 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 заведующего клубом 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 № 14.

Таблица 14 «Годовые трудозатраты заведующего клубом»

№ п/п	Наименование видов работ	Единица объема работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
1	Осуществление руководством творческой и административно-хозяйственной деятельности	1 операция	247	30	7410
2	Обеспечение выполнения им задач, определенных положением или другим локальным актом	1 операция	12	60	720
3	Организация планирования деятельности, учет и своевременное представление необходимой отчетности, внедрение прогрессивных форм организации труда.	1 операция	24	60	1440
4	Обеспечение технически правильных эксплуатаций оборудования, находящегося в ведении, своевременно подает заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря.	1 операция	247	15	3705
5	Осуществление подбора и расстановки кадров их целесообразное использование.	1 операция	12	60	720
6	Организация обучения и работы по повышению квалификации работников, контролирующих соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	1 операция	12	60	720
7	Внесение предложений о поощрении и наложении взысканий на работников, организует учет их рабочего времени.	1 операция	12	30	360
8	Организация социально-культурной деятельности среди жителей поселения и района.	1 операция	51	180	9180

9	Составление планов творческой и массовой работы и обеспечение их выполнения.	1 операция	12	60	720
10	Организация изучения передового опыта работы и его внедрение в практику деятельности, участие в организации и проведении областных и районных смотров, фестивалей, выставок.	1 операция	12	60	720
11	Ведение учёта и установленной отчётности	1 операция	24	60	1440
Итого					27135

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

Штатная численность заведующего клубом определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{27135}{1819 * 60} * 1,00 = 0,25 \text{ (шт.ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 2. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего клубом.

РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» представлены в таблице №15.

Таблица №15 «Расчет штатных норм численности сотрудников МКУК
Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.	Расчетное кол-во шт. ед.
1	Директор	0,75	0,75
2	Специалист по жанрам творчества	1	1
3	Библиотекарь	1	1
4	Заведующий клубом (вакансия)	0,25	0,25
ИТОГО		3	3

В результате проведения нормирования труда в МКУК Большеалабухского сельского поселения «ЦДИ» общее количество штатных единиц не изменилось.