

Утверждаю  
МУК СДК ст. Ольгинской  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Калениченко

## **ОТЧЕТ**

о проведении нормирования труда работников  
**Муниципальное казенное учреждение сельский Дом культуры  
станции Ольгинской Приморско-Ахтарского района**  
(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 353885,

Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, станица Ольгинская,  
улица Ленина 25

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

2347010320/ 234701001

(ИНН/КПП работодателя)

Томск 2021 год

## Содержание

ВЕДЕНИЕ .....	3
РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА .....	6
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУК СДК ст. Ольгинской.....	10
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МУК СДК ст. Ольгинской .....	12
4.1. Директор .....	13
4.2 Художественный руководитель.....	13
4.3 Заведующий детским сектором .....	16
4.4 Хормейстер .....	19
4.5 Руководитель кружка .....	22
4.6 Руководитель клубного формирования.....	27
4.7 Заведующий сельского клуба п. Октябрьский.....	31
4.8 Подсобный рабочий .....	34
4.9 Уборщик служебных помещений.....	37
4.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования .....	38
4.11 Истопник.....	40
4.12 Истопник клуба п. Октябрьский.....	40
4.13 Костюмер .....	41
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУК СДК ст. Ольгинской .....	45

## ВЕДЕНИЕ

В соответствии с «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р., и реализацией плана мероприятий («дорожной карты») повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 - 2018 годы), 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации России от 30.09.2013 года № 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 статьи 160 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 года №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 Российской Федерации от 07.05.2012 года № 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.

Одной из основных задач технического нормирования труда является воздействие на рациональную организацию труда и оптимальную технологию производства.

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 статья 159 Трудового кодекса Российской Федерации гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников муниципального казенного учреждения сельского Дома культуры станицы Ольгинской Приморско-Ахтарского района (далее МУК СДК ст. Ольгинской) разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №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 года 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 года N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– 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»;

– Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003; М.: Институт труда – 2014;

– 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 нормативы численности работников юридических служб государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года;

– Типовые нормативы времени на работы, выполняемые ведущими экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях», утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 008; М.: Институт труда – 2014.

## РАЗДЕЛ 1 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.

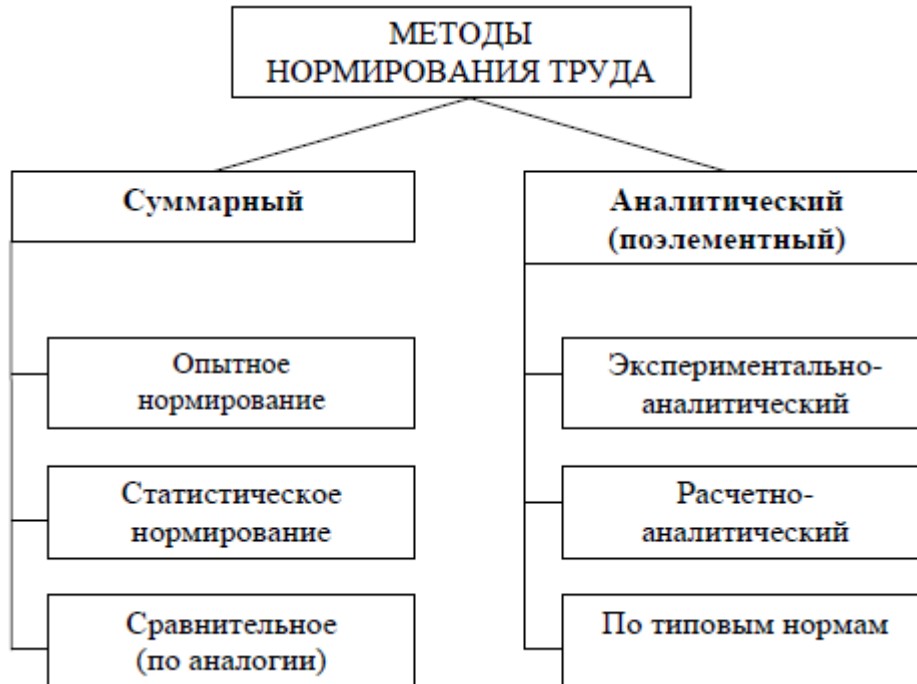


Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

**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 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации» от 30.09.2013 года №504 норма численности сотрудников определяется с учетом плановых невыходов по формуле (1):  $N_{ч} = (T_{о}/\Phi_{п}) * K_{н}$ , где

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

$T_{о}$  – 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 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 МУК СДК ст. Ольгинской**

Система нормирования труда определяется руководством МУК СДК ст. Ольгинской.

Основным методом для установления норм труда в МУК СДК ст. Ольгинской является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МУК СДК ст. Ольгинской расчет норм численности /обслуживания /времени/ управляемости основан на данных, собранных путем хронометражных наблюдений, 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 МУК СДК ст. Ольгинской было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Главной задачей проведения нормирования труда в учреждении является обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности учреждения. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в МУК СДК ст. Ольгинской 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 МУК СДК ст. Ольгинской:

- штатное расписание;
- структура организации;
- должностные инструкции по каждой должности;
- информация по режиму и графику работы персонала;
- документы, отчеты по плановым показателям работы.

Перечень нормируемых должностей в МУК СДК ст. Ольгинской представлен в таблице №1.

Таблица №1 «Перечень нормируемых должностей МУК СДК ст. Ольгинской»

№ п/п	Наименование должностей	Количество шт.ед.
1	Директор	1
2	Художественный руководитель	1
3	Заведующий детским сектором	1
4	Хормейстер	1
5	Руководитель кружка	2,5
6	Руководитель клубного формирования	1
7	Зав. клуба п. Октябрьский	1

8	Подсобный рабочий	0,5
9	Уборщик служебных помещений	2,5
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1
11	Истопник	1,5
12	Истопник клуба п. Октябрьский	0,5
13	Костюмер	1

На следующем этапе были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности, санитарное обслуживание территорий, прилегающей к зданию учреждения и годовые показатели по количеству проведенных мероприятий. Работа проходила в форме заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с работниками, руководителями и предоставленных сотрудниками учреждения хронометражных замеров своих трудовых операций.

В заключительном этапе производились расчеты необходимой численности персонала на основании утвержденных типовых отраслевых норм труда по нормируемым должностям и объемам работ. При отсутствии показателей типовых норм труда на работы, выполняемые сотрудниками, разрабатывались локальные (местные) нормы труда согласно методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» от 30.09.2013 года №504.

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей МУК СДК ст. Ольгинской были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

### РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МУК СДК ст. Ольгинской

$K_n$  – 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.

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника МУК СДК ст. Ольгинской составляет 28 календарных дня.

Режим работы в МУК СДК ст. Ольгинской установлен 36 часов в неделю у женщин и 40 часов в неделю у мужчин.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МУК СДК ст. Ольгинской рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2019 и 2020 года, таблица №2.

Таблица №2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	$V_p$	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	$K_n$
2019	470 дн. = 2820 час.	$1970-28/7*36=$ 1826 час.	11,6	$K_n = 1 + \frac{2820+3174}{(1826+1835)*(11,6+11,6)} = 1,07$
2020	529 дн. = 3174 час.	$1979-28/7*36=$ 1835 час.	11,6	

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,07**.

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 МУК СДК ст. Ольгинской

### 4.1. Директор

Штатная численность директора МУК СДК ст. Ольгинской 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. Художественный руководитель

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 художественного руководителя, одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня художественного руководителя»

МУК СДК ст. Ольгинской				
Должность: Художественный руководитель				
График работы: с 9:00 до 19:00, перерыв с 12:00 до 16:00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места	9:05	0:10	ПЗ
3	Проверка электронной почты	9:15	0:20	ОП
4	Планирование и координация работы отделов КДУ и клубных формирований	9:35	0:20	ОП
5	Телефонные рабочие переговоры	9:55	0:30	ОП
6	Контроль правильности оформления журнала учета работы культурно-досугового учреждения, и журналов учёта работы клубных формирований	10:25	0:15	ОП
7	Выполнение аналитических и статистических отчётов по основной деятельности культурно-досугового учреждения	10:40	0:50	ОП
8	Перерыв на личные нужды	11:30	0:20	ОТЛ
9	Проверка электронной почты	11:50	0:10	ОП
10	Перерыв	12:00		
11	Заполнение документации	16:00	0:30	ОП
12	Разработка графика участия в конкурсах	16:30	0:45	ОП

13	Разработка концепции мероприятий	17:15	0:45	ОП
14	Посещение занятий	18:00	0:50	ОП
15	Выключение компьютера, уборка рабочего места	18:50	0:10	ПЗ
16	Завершение рабочего дня	19:00		
Итого			6:00	

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
Тсм	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	6,9%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	87,5%
Кисв	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

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

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		12.10.21	13.10.21	14.10.21	15.10.21	18.10.21	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:25	0:25	0:25	0:25	0:25	0:25
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	5:15	5:15	5:15	5:15	5:15	5:15
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 6 рабочих дней художественного руководителя 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 нормативной численности художественного руководителя 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» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 (Таблица 7) Годовые трудозатраты художественного руководителя представлены в таблице №8.

Таблица 7 Нормы численности художественного руководителя Учреждения

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
1	2
Художественный руководитель	1,0

Таблица №8 «Годовые трудозатраты художественного руководителя»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Анализ и организация работы творческих коллективов любительских коллективов.	1 операция	500	30	15000
Составление расписаний занятий совместно с руководителями коллективов, утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности.	1 операция	500	30	15000
Контроль за ведением журнала творческих коллективов или иной отчетной документации.	1 операция	730	45	32850
Ведение журнала клубной работы.	1 операция	890	30	26700
Посещение занятий подведомственных творческих	1 операция	100	60	6000

коллективов и оказывает им методическую помощь.				
Организация изучения и обмена опытом работы коллективов любительского искусства, их участие в фестивалях, смотрах конкурсах, других творческих программах.	1 операция	21	30	630
Участие в разработке программ развития культурно-досуговой организации, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий.	1 операция	13	15	195
Принимает участие в работе жюри фестивалей, конкурсов и смотров	1 операция	20	23	460
ИТОГО				96835

Нормативный фонд рабочего времени художественного руководителя на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Штатная численность художественного руководителя определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{96835}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,06 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 8. По полученному результату необходимо принять к учету 1,0 шт. ед. на должность художественного руководителя.

#### 4.3 Заведующий детским сектором

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 заведующего детским сектором, одна из которых представлена в таблице №9

Таблица №9 «Самофотография рабочего дня заведующего детским сектором»

МУК СДК ст. Ольгинской
Должность: Заведующий детским сектором
График работы: с 09:00 до 19:00, перерыв с 12:00 до 16:00







По результатам анализа самофотографий 6 рабочих дней заведующего детским сектором 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 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 заведующего сектором по работе с детьми 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 детским сектором аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени (таблица №12)

Таблица №12 «Годовые трудозатраты заведующего детским сектором»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Норма времени на ед. измер., чел.-мин	Годовые трудо затраты, чел.-мин.
Разработка перспективных и текущих планов работы сектора и обеспечение его выполнения	1 операция	42	90	4320
Совместно с художником и	1 операция	494	30	14820

другими специалистами разрабатывает эскизы и предметы реквизита				
Разрабатывает и проводит игровые программы, конкурсы, как самостоятельные виды досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений	1 операция	494	30	14820
Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам деятельности.	1 операция	494	60	14820
Проведение вечеров, утренников, выставок, диспутов, лекций, встреч с интересными людьми, различные конкурсы.	1 операция	102	60	6120
Принятие участия в подготовке и проведении театрализованных праздников, народных гуляний, балов, карнавалов, елочных представлений и других массовых мероприятий	1 операция	106	60	6360
Подготовка юных организаторов по культурно-массовой работе	1 операция	112	58	6496
Осуществление разработки сценариев детских мероприятий.	1 операция	256	120	30720
ИТОГО				98476

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего детским сектором на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Норма численности сотрудника должности заведующего детским сектором определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{98476}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,08 (\text{шт. ед.})$$

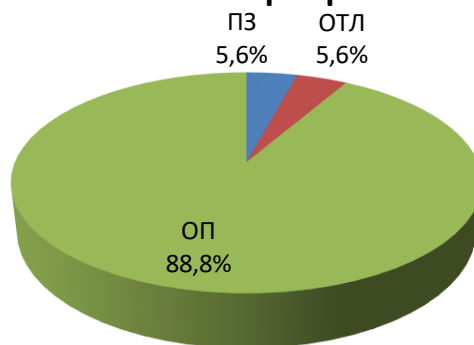
При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего детским сектором.

#### 4.4 Хормейстер

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 хормейстера, одна из которых представлена в таблице 13.



### Средние показатели затрат рабочего времени



По результатам анализа самофотографий 6 рабочих хормейстера 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».

Расчет нормы численности хормейстера 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 №16.

Таблица №16 «Годовые трудозатраты хормейстера»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Подготовка с хоровым коллективом исполнения хоровых партий при	1 операция	741	60	44460

подготовке новых концертных программ, новых и капитально возобновляемых постановок.				
Ведение с артистами хора групповых и индивидуальных занятий, добиваясь высокого профессионального уровня исполнения.	1 операция	800	60	48000
Осуществляет регулярные занятия с коллективами по совершенствованию исполнительского мастерства, организует учебно-методическую работу	1 операция	98	60	5880
Участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению профессионального мастерства творческих работников организации исполнительских искусств, в работе по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории.	1 операция	5	240	1200
ИТОГО				99540

Нормативный фонд рабочего времени хормейстера на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Штатная численность хормейстера определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{99540}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.5 Руководитель кружка

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 кружка, по одной из которых представлены в таблицах №15.

Таблица №17 «Самофотография рабочего дня руководителя кружка»

МУК СДК ст. Ольгинской
Должность: Руководитель кружка
График работы: с 9:00 до 19:00, обед с 12:00 до 16:00





По результатам анализа самофотографий 6 рабочих руководителя кружка средние показатели продолжительности смен за рабочую неделю у рассматриваемых сотрудников соответствуют режиму работы в МУК СДК ст. Ольгинской по соответствующей занимаемой ставке. График рабочего времени на каждого руководителя кружка устанавливается с учетом программы учреждения и проведения занятий. 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 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 Российской Федерации 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 кружка производился на основе типовых нормативов численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 “Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях”. На объем работ руководителя кружка аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. Расчет годовых трудозатрат руководителя кружка представлен в таблице №20.



Таблица №20 «Годовые трудозатраты руководителя кружка»

№ п/п	Наименование видов работ	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ, в единицах изм.	Норма Времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, Чел.-мин.
1	Подготовка к проведению занятия (подбор материалов, тем, раздаточного материала, подготовка хореографической постановки, подбор музыкального сопровождения, подбор вокальной партии)	1 операция	500	80	40000
2	Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы кружка, в проведении организационно-творческих мероприятий	1 операция	50	120	6000
3	Проведение групповых и индивидуальных занятий	1 операция	1400	60	84000
4	Организовывает выступления участников кружков в концертах и культурно-массовых мероприятиях	1 операция	450	90	40500
5	Принимает участие в работе методического кабинета по организации и проведению массовых представлений, тематических вечеров, театрализованных праздников, карнавалов, народных гуляний	1 операция	95	80	7600
6	Составляет смету расходов и доходов деятельности кружка.	1 операция	300	80	24000
7	Проведение культурно-массовых мероприятий (7 НК отчет)	1 операция	140	240	33600
Итого					235700

Нормативный фонд рабочего времени руководителя кружка на 2021 год составляет:  $\Phi_n = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Штатная численность руководителя кружка определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{235700}{1630,4 * 60} * 1,07 = 2,58 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2,5 шт. ед. на должность руководителя кружка.

Согласно предоставленным данным от учреждения МУК СДК ст. Ольгинской имеется 15 коллективов и кружков :

Таблица №21. Расписание кружков в МУК СДК ст. Ольгинской

Название КЛО	Время занятия	Руководитель	Кол-во участников	Место проведения
Детский фольклорный коллектив «Ладушки»	Суббота, воскресенье –9 -11 ч.	Якименко С.А.	24	Кабинет хормейстера
Кружок «Художественное слово»	Вторник, четверг 15 -17час.	Якименко С.А.	17	Кабинет хударука.
Кружок ДПИ «Рукодельницы»	Вторник, пятница 15 - 17 ч.	Ренард Т.Ю.	24	Кабинет детского сектора
Кружок ДПИ «Знайка»	Суббота 9-11ч.	Ренард Т.Ю.	25	Кабинет детского сектора
Кружок «Юный журналист»	Среда 15-17ч., воскресенье 9-11 ч.	Ренард Т.Ю.	11	Кабинет детского сектора
Вокально – инструментальный ансамбль	Вторник, пятница 17 -20ч.	Блескун В.В.	10	Кабинет ВИА
Кружок «Любителей караоке»	Среда, четверг 15 -18 час.	Блескун В.В.	26	Кабинет хударука.
Кружок «Вокального и сольного пения»	Среда 14 -16 час.	Якименко С.А.	19	Кабинет хормейстера
Кружок художественного танца «Каприз»	Среда 15-18 ч.	Демидюк О.В.	20	Зрительный зал
Кружок художественного танца «Улыбка»	Пятница 15 -17 час.	Демидюк О.В.	23	Зрительный зал
Детский клуб «Сказочник»	Первый и третий четверг месяца –15 - 16 час.	Ренард Т.Ю.	23	Кабинет детского сектора
Подростковый клуб «Выходного дня»	Первое воскресенье месяца 9-12 час.	Калениченко Е.Н.	26	Кабинет директора
Театральная студия «Амплуа»	Четверг 15-18 час.	Скубко А.С.	13	Кабинет хормейстера
Народный фольклорный коллектив «Ольгинские казачки»	вторник, пятница 9-11 час.	Скубко А.С.	24	Кабинет хормейстера

Киноклуб «Встреча»	третья среда месяца 16-19 час	Блескун В.В.	11	Зрительный зал
--------------------	-------------------------------------	--------------	----	----------------

Численность руководителя кружка устанавливается на основе занятий, проводимых по программе учреждения согласно рекомендациям по особенностям введения типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа – Письмо Министерства культуры РФ от 14 июля 2016 г. № 217-01-39-НМ.

Общие трудозатраты на объем работ руководителя кружка планируемого периода ( $T_{общ}$ ) определяется по следующей формуле:

$$T_{общ} = N * m, \text{ где}$$

$N$  – количество занятий в неделю, согласно графику занятий;

$m$  – продолжительность одного занятия с учетом времени на отдых.

Общее время занятий с кружками в неделю 43 часов.

Планируемый нормативный фонд рабочего времени одного руководителя кружка за неделю, предназначенный для проведения занятий составляет:  $\Phi_{п} = 18$  часов в неделю.

Норма численности руководителя кружка определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{43}{18} * 1,07 = 2,55 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 2,5 шт. ед. на должность руководителя кружка.

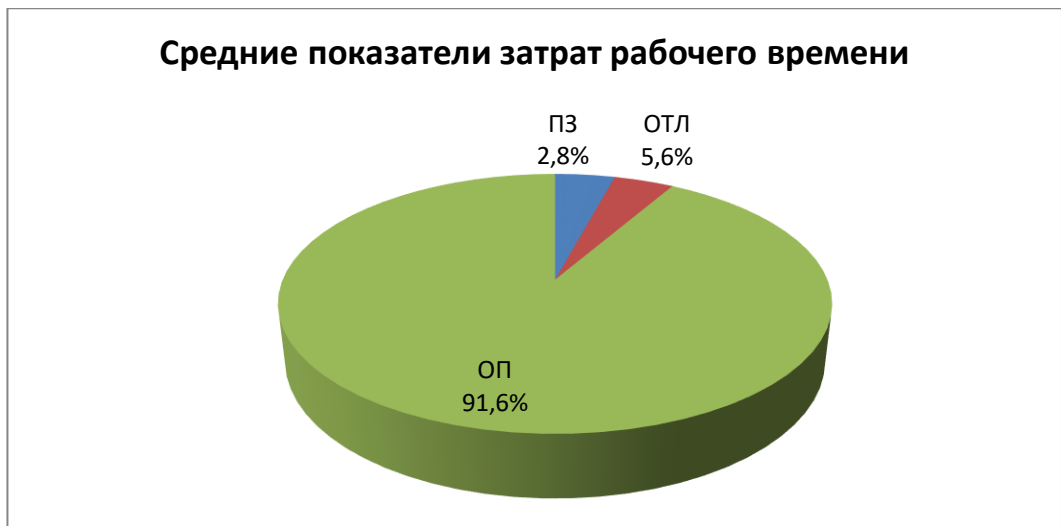
#### 4.6 Руководитель клубного формирования

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 №22.

Таблица №22 «Самофотография рабочего дня руководителя клубного формирования»

МУК СДК ст. Ольгинской
Должность: Руководитель клубного формирования
График работы: с 9:00 до 19:00, обед с 12:00 до 16:00





По результатам анализа самофотографий 6 рабочих руководителя клубного формирования 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.

Расчет необходимой нормы численности руководителя клубного формирования производился на основе Приказа 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 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 №25.

Таблица №25 «Годовые трудозатраты руководителя клубного формирования»

	Единица объёма	Общий годовой	Норма времени,	Общие годовые

№ п/п	Наименование видов работ	работ	объем работ, в единицах изм.	мин.	трудозатраты, чел.-мин.
1	Разработка Положения о клубном формировании в соответствии с уставными задачами учреждения.	1 операция	1	240	240
2	Проведение набора участников в клубное формирование.	1 операция	12	180	2160
3	Разработка и реализация плана деятельности клубного формирования с использованием разнообразных, современных, адекватных методов, форм, средств работы.	1 операция	24	60	1440
4	Организация занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования.	1 операция	494	60	29640
5	Разработка и проведение мероприятий по организации досуга подростков и молодежи.	1 операция	51	180	9180
6	Вовлечение участников клубного формирования в социально значимую деятельность (волонтерство, добровольчество).	1 операция	153	51	7803
7	Обеспечение участия клубного формирования в общих программах и акциях учреждения.	1 операция	36	180	6480
8	Подготовка участников клубного формирования для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.	1 операция	48	480	23040
9	Обеспечение необходимой численности участников клубного формирования.	1 операция	247	30	7410
10	Повышение своей профессиональной квалификации, изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей подростков, молодежи, современных методов, форм, средств работы	1 операция	12	480	5760

	с молодежью.				
11	Своевременное предоставление установленной плановой и отчетной информации о своей профессиональной деятельности, разработка и реализация перспективных планов работы, ведение журналов учета работы, иной установленной документации.	1 операция	12	60	720
12	Проведение подготовки и организации культурно-массовых мероприятий	1 операция	25	240	6000
Итого					99873

Нормативный фонд рабочего времени руководителя клубного формирования на 2021 год составляет:  $\Phi_n = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

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

$$Ч_{ш} = \frac{99873}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.7 Заведующий сельского клуба п. Октябрьский

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего сельским клубом п. Октябрьского была проведена самофотография рабочего дня, которая представлена в таблице №26

Таблица №26 «Самофотография рабочего заведующего сельского клуба п. Октябрьский»

МУК СДК ст. Ольгинской				
Должность: Заведующий сельским клубом п. Октябрьский				
График работы: 9:00 до 19:00, обед с 12:00 до 16:00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Организовывание учета и отчетности в установленном порядке	9:05	1:00	ОП

3	Организовывание изучения передового опыта учреждений культуры и применение меры по его внедрению в практику работы учреждения культуры.	10:05	0:45	ОП
4	Отдых, личные нужды	10:50	0:10	ОТЛ
5	Работа с клубным формированием	11:00	1:00	ОП
6	Перерыв	12:00		
7	Работа с интернет-ресурсом	16:00	1:00	ОП
8	Репетиция	17:00	1:30	ОП
9	Отдых, личные нужды	18:30	0:10	ОТЛ
10	Заполнение журнала клубного формирования	18:40	0:15	ОП
11	Завершение работы	18:55	0:05	ПЗ
12	Уход домой	19:00		
Итого			6:00	

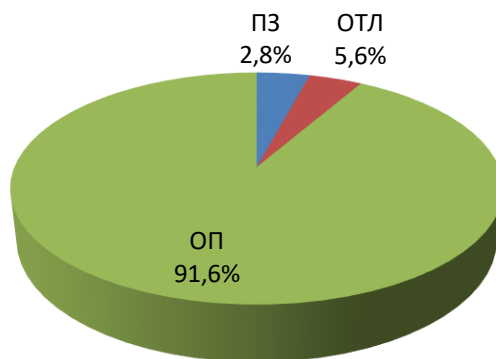
Таблица №27 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,6%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №28 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 6 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		12.10.21	13.10.21	14.10.21	15.10.21	18.10.21	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00

Средние показатели затрат рабочего времени





По результатам анализа самофотографий 6 рабочих дней заведующего сельским клубом п. Октябрьский 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.

Расчет нормативной численности заведующего сельским клубом п. Октябрьский 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 сельским клубом п. Октябрьский аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени (таблица № 29).

Таблица №29 «Годовые трудозатраты заведующего сельским клубом п. Октябрьский»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Норма времени на ед. измер., чел.-мин	Годовые трудо затраты, чел.-мин.
Разработка и контроль исполнения основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди жителей поселка, в котором расположен сельский клуб	1 операция	310	60	18600
Обеспечение создания клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создание концепции деятельности сельского клуба..	1 операция	340	90	30600
Организует изучение передового опыта учреждений культуры и принимает меры по его внедрению в практику работы учреждения культуры.	1 операция	115	45	5175
Организация учета и составление	1 операция	320	60	19200

отчетности.				
Контроль соблюдения работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины, правил по охране труда и технике безопасности, и противопожарной защите.	1 операция	250	60	15000
Организованиe конкурсов, кинопоказов, концертов творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы.	1 операция	130	60	7800
Установливание и поддержание связи с органами местного самоуправления, общественными организациями.	1 операция	19	90	1710
Осуществление контроля и сохранности имущества сельского клуба.	1 операция	38	60	2280
ИТОГО				100365

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего сельским клубом п. Октябрьский на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Норма численности сотрудника должности заведующего сельским клубом п. Октябрьского определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{100365}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего сельским клубом п. Октябрьского.

#### 4.8 Подсобный рабочий

На момент нормирования труда должность подсобного рабочего была вакантна.

При расчете нормативной численности подсобного рабочего определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых нормативах численности работников по обслуживанию и эксплуатации 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 №30).

Таблица №30 «Нормативная численность подсобного рабочего

Наименование видов работ	Описание видов работ	Единица измерения	Числовые значения факторов	Норматив численности
<b>Ремонтно–строительные работы</b>				
Малярные работы	<p>Общий размер площади, подлежащей обработке                      Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м<sup>2</sup></p> $Ч_{Н} = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$ <p>где S<sub>ОБЩ</sub>- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м<sup>2</sup>;                      Н<sub>ОБС</sub> - норма обслуживания, м<sup>2</sup>.                      Ч<sub>н</sub> = 310 / 17500 = 0,01 чел.</p>	м <sup>2</sup>	310	0,01
Осмотр полов из линолеума	<p>Общий размер полов из линолеума в здании                      Периодичность осмотра: 1 раз в год                      Норма времени на осмотр 1000 м<sup>2</sup> полов – 1,5 ч.</p> $Ч_{Н} = \frac{Н_{вр}}{\Phi_{Н}},$ <p>Где Н<sub>вр</sub> - время, затрачиваемое на осмотр 1000 м<sup>2</sup> полов из линолеума, ч.                      Φ<sub>н</sub> – фонд рабочего времени одного рабочего = 1774,4-28/7*36= 1630,4 час..                      Н<sub>вр</sub> = 228/1000*1,5*51 = 17,44                      Ч<sub>н</sub> = 17,44/1630,4= 0,010 чел.</p>	м <sup>2</sup>	228	0,010
Ремонт покрытия полов из линолеума	<p>Размер отдельных мест, где был проведен ремонт за год                      Норма времени на ремонт 1 м<sup>2</sup> полов – 0,45 ч.</p> $Ч_{Н} = \frac{Н_{вр}}{\Phi_{Н}},$ <p>Где Н<sub>вр</sub> - время, затрачиваемое на ремонт 1 м<sup>2</sup> полов из линолеума, ч.                      Φ<sub>н</sub> – фонд рабочего времени одного рабочего = 1774,4-28/7*36= 1630,4 час..                      Н<sub>вр</sub> = 126*0,45 = 56,7                      Ч<sub>н</sub> = 56,7/1630,4 = 0,03 чел.</p>	м <sup>2</sup>	126	0,03

Плотницкие работы	<p>Общий размер всех деревянных конструкций          Норма обслуживания на 1 чел. – 12 тыс. м<sup>3</sup></p> $Ч_н = \frac{S_{\text{ОБЩ}}}{Н_{\text{ОБС}}},$ <p>где S<sub>ОБЩ</sub>- сумма всех площадей деревянных конструкций, м<sup>3</sup>;          Н<sub>ОБС</sub> - норма обслуживания, м<sup>3</sup>.          Ч<sub>н</sub> = 158 / 12000 = 0,01 чел.</p>	м <sup>3</sup>	158	0,01
Штукатурные работы	<p>Общий размер площади, подлежащей обработке          Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет          Группа зданий: 1          Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м<sup>2</sup></p> $Ч_н = \frac{S_{\text{ОБЩ}}}{Н_{\text{ОБС}}},$ <p>где S<sub>ОБЩ</sub>- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м<sup>2</sup>;          Н<sub>ОБС</sub> - норма обслуживания, м<sup>2</sup>.          Ч<sub>н</sub> = 350 / 15000 = 0,02 чел.</p>	м <sup>2</sup>	350	0,02
Столярные работы	Количество работающих в здании	чел.	52	0,18
	Количество единиц мебели	шт.	264	
Монтаж, демонтаж оборудования	<p>Общее количество работ, раз</p> $Ч_н = \frac{T_о}{Ф_н},$ <p>Где T<sub>о</sub> - годовые трудозатраты: 100*1,3 = 130 час.          Ф<sub>н</sub> – фонд рабочего времени одного рабочего = 1774,4-28/7*36= 1630,4 час.          Ч<sub>н</sub> = 130/1630,4 = 0,07 чел.</p>	раз	100	0,07
Ремонт оборудования	<p>Общее количество ремонтных работ, раз</p> $Ч_н = \frac{T_о}{Ф_н},$ <p>Где T<sub>о</sub> - годовые трудозатраты: 100*0,75 = 37,5 час.          Ф<sub>н</sub> – фонд рабочего времени одного рабочего = 1774,4-28/7*36= 1630,4 час.          Ч<sub>н</sub> = 37,5/1630,4 = 0,02 чел.</p>	раз	50	0,02
Перемещение предметов	<p>Общее количество работ по перемещению, раз</p> $Ч_н = \frac{T_о}{Ф_н},$ <p>Где T<sub>о</sub> - годовые трудозатраты: 200*1,5 =</p>	раз	200	0,18

	300 час. Фн – фонд рабочего времени одного рабочего = 1774,4-28/7*36= 1630,4 час. Ч <sub>н</sub> = 300/1630,4 = 0,18 чел.			
Итого	Нормативная численность			0,53

Нормативная численность подсобного рабочего равна 0,52 чел.

Штатная численность подсобного рабочего определяется по формуле:

$$Ч_{ш} = Ч_{н} * К_{н}$$

$$Ч_{ш} = 0,53 * 1,07 = 0,56 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.9 Уборщик служебных помещений

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников 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 № 001 от 24 января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат устанавливалась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений зданий, приведённая в межотраслевых типовых нормах, таблица (таблица № 31).

Таблица №31 «Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений»

№	Наименование помещений	Единица измерения	Количество объектов уборки	Нормы, мин.	Периодичность, кол-во раз	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
1	Уборка служебных помещений (Мытье)					
2	Служебное помещение	м <sup>2</sup>	886,5	0,34	250	75352,5
3	Зрительный зал	м <sup>2</sup>	221,5	0,402	140	12466
4	Коридор	м <sup>2</sup>	64,9	0,339	250	5500,28
5	Санузел	м <sup>2</sup>	1,1	0,8	250	220
6	Уборка служебных помещений (Протирка)					
7	Служебное помещение	м <sup>2</sup>	886,5	0,175	140	21719,3
8	Зрительный зал	м <sup>2</sup>	221,5	0,21	140	6512,1
9	Коридор	м <sup>2</sup>	64,9	0,172	250	2790,7
10	Санузел	м <sup>2</sup>	1,1	0,517	250	142,175

11	Влажная протирка предметов и мебели					
12	Дверь	шт.	12	0,945	140	1587,6
13	Кресло рабочее	шт.	20	0,385	140	1078
14	Настольный телефон	шт.	3	0,329	140	138,18
15	Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	2	1,47	28	82,32
16	Принтер	шт.	3	0,35	28	29,4
17	Подоконник	м <sup>2</sup>	9,6	0,8	140	1075,2
18	Сейф	м <sup>2</sup>	1	0,238	51	12,138
19	Стол для заседаний	шт.	1	0,784	140	109,76
20	Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	20	0,42	140	1176
21	Стул	шт.	50	0,329	28	460,6
22	Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	5	0,875	28	122,5
23	Компьютер	шт.	5	0,77	28	107,8
24	Ксерокс	шт.	1	0,77	28	21,56
25	Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания					
26	Опорожнение урны	шт.	14	4	190	10640
27	Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	14	0,5	190	1330
28	Опорожнение корзины в туалетах	шт.	1	0,6	190	114
29	Чистка раковин	шт.	1	3	190	570
30	Чистка унитазов	шт.	1	5	190	950
31	Чистка зеркал	м <sup>2</sup>	5	1,5	51	382,5
32	Итого					144691

Нормативный фонд рабочего времени уборщика служебных помещений на 2021 год составляет:  $\Phi_n = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Штатная численность уборщика служебных помещений определяется по формуле (1)

$$Ч_{ш} = \frac{144690,6}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,58 \text{ (шт. ед.)}$$

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.

#### 4.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Нормы времени обслуживания единиц по ремонту и обслуживанию представлены в таблице №10 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 24.01.2014 г. Расчет годовых трудовых затрат по

видам оборудования, применяемый при расчете нормативной численности слесарей-сантехников, представлен в таблице № 32.

Таблица 32 «Годовые трудозатраты электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. Оборудования	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.	Общие год. трудозатраты, чел.-ч.
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.	1	2,40	2,40
	1,6-10,0	шт.	1	2,80	2,80
Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	2	2,40	4,80
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	2	1,00	2,00
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	16	2,40	38,40
	до 600	шт.	3	4,80	14,40
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - со светодиодными лампами	4 шт.	шт.	110	2,40	264,00
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной светодиодной лампой		шт.	158	1,50	237,00
Штепсельные розетки		шт.	180	0,20	36,00
Выключатели		шт.	90	0,22	19,80
Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 8	шт.	3	15,80	47,40
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 8	шт.	12	6,20	74,40
	до 20	шт.	47	12,20	573,40
Трансформаторы малой мощности для местного освещения, мощностью кВт	0,16-0,25	шт.	3	0,80	2,40
Счетчик трехфазный, четырехпроводной системы		шт.	2	0,80	1,60
Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл. камин и др.)		шт.	24	1,10	26,40
Сплит система		шт.	21	2,50	52,50
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	6	6,00	36,00
Устройство защитного отключения (УЗО)		шт.	34	0,71	24,14
Предохранитель, шт.		шт.	18	4,00	72,00

Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	4	1,75	7,00
					1538,84

Плановый нормативный фонд рабочего времени электромонтера по обслуживанию и ремонту на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Штатная численность подсобного рабочего определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{1538,84}{1630,4} * 1,07 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату рекомендуем ввести в штатное расписание 1 шт. ед. на должность электромонтера по ремонту и обслуживанию

#### 4.11 Истопник

Таблица №33 «Годовые трудозатраты истопника»

Должность	Вид отопления	График работы поста	Расчёт численности	Нормативная численность
МУК СДК ст. Ольгинской				
Истопник	Газовое отопление	с 9:00 до 19:00, перерыв с 12:00 до 16:00	$\Phi_{\text{н}} = 247 * (9) = 2223$ час/год $Ч_{\text{н}} = 2223 / 1630,4 = 1,36$ чел.	1,36

Плановый нормативный фонд рабочего времени истопника на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

Штатная численность подсобного рабочего определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = 1,36 * 1,07 = 1,45 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1,5 шт. ед. на должность истопника.

#### 4.12 Истопник клуба п. Октябрьский

Таблица №34 «Годовые трудозатраты истопника клуба п. Октябрьский»



Должность	Вид отопления	График работы поста	Расчёт численности	Нормативная численность
МУК СДК ст. Ольгинской				
Истопник клуба п. Октябрьский	Газовое отопление	с 9:00 до 19:00, перерыв с 12:00 до 16:00	$\Phi_n = 247 \cdot (3) = 741 \text{ час/год}$ $Ч_n = 741 / 1630,4 = 0,45 \text{ чел.}$	0,45

Плановый нормативный фонд рабочего времени истопника клуба п. Октябрьский на 2021 год составляет:  $\Phi_n = 1774,4 - 28/7 \cdot 36 = 1630,4 \text{ час.}$

Штатная численность подсобного рабочего определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = 0,45 \cdot 1,07 = 0,48 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.13 Костюмер

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 костюмера, одна из которых представлена в таблице №35.

Таблица №35 «Самофотография рабочего дня костюмера»

МУК СДК ст. Ольгинской				
Должность: Костюмер				
График работы: 9:00 до 19:00, обед с 12:00 до 16:00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительно сть, (час, мин)	Индекс затрат рабочего
1	Приход и подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Осмотр костюмов, мелкий ремонт	9:05	1:30	ОП
3	Перерыв на личные надобности	10:35	0:10	ОТЛ
4	Реставрация костюма, отпаривание и нашив новых	10:45	1:15	ОП
5	Перерыв	12:00		
6	Реставрация костюма	16:00	1:00	ОП
7	Присутствие на репетиции	17:00	1:00	ОП
8	Чистка костюмов, головных уборов и обуви после репетиции	18:00	0:25	ОП
9	Перерыв на личные надобности	18:25	0:05	ОТЛ
10	Развешивание костюмов на свои места, уборка головных	18:30	0:25	ОП

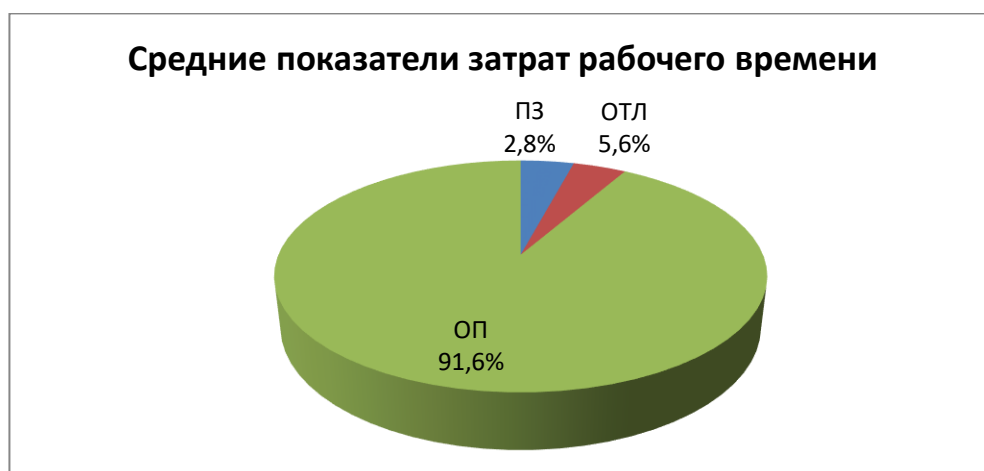
	уборов, обуви в чемоданы			
11	Завершение рабочего дня	18:55	0:05	ПЗ
12	Уход домой	19:00		
Итого			6:00	

Таблица №36 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,6%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №37 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		12.10.21	13.10.21	14.10.21	15.10.21	18.10.21	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30
	Итого, час: мин.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 6 рабочих дней костюмера 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».

Расчет нормы численности костюмера 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 №38.

Таблица №38 «Годовые трудозатраты костюмера»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Осмотр костюмов перед мероприятием	1 осмотр	45	125	5625
Подготовка костюмов к спектаклю, представлению, сценическому выступлению (утюжка костюмов, развешивание по примеркам, прикрепление элементов декора): простой элемент одежды (например, шапка, шарф, майка, футболка, шорты, манишка)	1 единица	3,6	250	900
Подготовка костюмов к спектаклю, представлению, сценическому выступлению (утюжка костюмов, развешивание по примеркам, прикрепление элементов декора): средний элемент одежды, обуви (например, брюки, юбка, туфли, рубашка, жилет, халат, ботинки)	1 единица	9	250	2250
Подготовка костюмов к спектаклю, представлению, сценическому выступлению (утюжка костюмов, развешивание по примеркам, прикрепление элементов декора): сложный элемент одежды (например, пиджак, сюртук, пальто, платье, куртка)	1 единица	15,6	250	3900
Подготовка костюмов к спектаклю, представлению, сценическому выступлению (утюжка костюмов, развешивание по примеркам, прикрепление элементов декора): особо	1 единица	37,2	250	9300

сложный предмет одежды (например, платье историческое, платье длинное кружевное)				
Помощь в одевании/переодевании актеров	1 единица	18,6	160	2976
Выполняет мелкий ремонт костюмов и реквизита.	1 стирка	60	625	37500
Участвует в проведении инвентаризаций костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.	1 единица	45	575	25875
Уборка рабочего места и складирование материалов, инструментов	1 уборка	15	247	3705
Итого				92031

Плановый нормативный фонд рабочего времени костюмера на 2021 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1774,4 - 28/7 * 36 = 1630,4$  час.

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

$$N_{\text{ч}} = \frac{92031}{1630,4 * 60} * 1,07 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

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

## РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУК СДК ст. Ольгинской

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МУК СДК ст. Ольгинской представлены в таблице №39.

Таблица №39 «Расчет штатных норм численности сотрудников МУК СДК ст. Ольгинской

№ п/п	Наименование должностей	Количество шт.ед.	Норма численности
1	Директор	1	1
2	Художественный руководитель	1	1
3	Заведующий детским сектором	1	1
4	Хормейстер	1	1
5	Руководитель кружка	2,5	2,5
6	Руководитель клубного формирования	1	1
7	Зав. клуба п. Октябрьский	1	1
8	Подсобный рабочий	0,5	0,5
9	Уборщик служебных помещений	2,5	2,5
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	1
11	Истопник	1,5	1,5
12	Истопник клуба п. Октябрьский	0,5	0,5
13	Костюмер	1	1

В результате проведения нормирования труда в МУК СДК ст. Ольгинской общее количество штатных единиц не изменилось. Квалификация работников устанавливаются на усмотрение руководителя.