СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc132419904)

[РАЗДЕЛ 1. ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.](#_Toc132419905) [ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В](#_Toc132419906) [МКУК «КИИКСКИЙ КДЦ» 5](#_Toc132419907)

[1.1. Сущность и задачи нормирования труда 5](#_Toc132419908)

[1.2. Классификация затрат рабочего времени 5](#_Toc132419909)

[1.3. Нормы труда и их классификация 7](#_Toc132419910)

[1.4. Методы нормирования 8](#_Toc132419911)

[1.5. Организация работы по нормированию труда в](#_Toc132419912) [МКУК «Киикский КДЦ» 15](#_Toc132419913)

[1.6. Внедрение и использование норм 18](#_Toc132419914)

[РАЗДЕЛ 2. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ](#_Toc132419915) [МКУК «КИИКСКИЙ КДЦ» 23](#_Toc132419916)

[2.1. Директор 23](#_Toc132419917)

[2.2. Бухгалтер 23](#_Toc132419918)

[2.3. Художественный руководитель 29](#_Toc132419919)

[2.4. Водитель 31](#_Toc132419920)

[2.5. Культорганизатор 32](#_Toc132419921)

[2.6. Руководитель кружка 34](#_Toc132419922)

[2.7. Специалист по закупкам 36](#_Toc132419923)

[2.8. Методист 43](#_Toc132419924)

[2.9. Режиссер 48](#_Toc132419925)

[2.10. Звукооператор 52](#_Toc132419926)

[ДО Кусьмень 56](#_Toc132419927)

[2.11. Заведующий филиалом 56](#_Toc132419928)

[Киноустановка Киик 60](#_Toc132419929)

[2.12. Киномеханик 60](#_Toc132419930)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 62](#_Toc132419931)

[CПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ: 64](#_Toc132419932)

# **ВВЕДЕНИЕ**

Нормирование – постоянный комплексный процесс организации и совершенствования труда, технологии, управления и рационального использования рабочего времени. Многие управ­ленческие проблемы можно успешно решать только при наличии обоснованных норм. Нормирование труда – одно из важнейших условий решения проблемы эффективного использования трудовых ресурсов в учреждениях. В современных условиях оно приобретает особую важность. Научно обоснованные нормы ориентируют на достижение высокой производительности тру­да, выявление нерациональных затрат рабочего времени. Нормы являются фундаментом правильного планирования работы учреждений, ее оптимальной и экономной организации, рацио­нального использования трудовых ресурсов. Нормирование, как правило, дает соответствующий исходный материал для органи­зации технологического процесса на любом конкретном участке. Нормы позволяют определить необходимый штат в отделе (секто­ре, группе), трудоемкость выполняемой работы, объ­ективно оценить труд работника в соответствии с его количеством и качеством. При проведении нормирования труда необходимо анализиро­вать все стороны деятельности учреждения и факторы, влияю­щие на ее эффективность: структуру учреждения, распределение функций и обязанностей между отделами, секторами и работника­ми, организацию управле­ния, регламентирующую документацию, вопросы учета. В период социально–экономических изменений в нашей стране нормирова­ние труда фактически перестало существовать, как и централизо­ванная разработка норм и нормативов. В настоящее время в деятельности учреждений, как и во всем обществе, произошли существенные изменения. Внедрение ком­пьютеризации, внесение изменений в технологические процессы потребовали разработки нормативных материалов, соответствую­щих требованиям сегодняшнего дня. В связи с этим проблема нор­мирования становится актуальной. С расширением прав предприятий (учреждений) все вопросы нормирования полностью стали их прерогативой, органической частью функций управления. Таким образом, порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены норм и нормативов могут устанавливаться учреждением самостоятельно, с учетом дей­ствующих законодательных актов. Законодательные основы регулирования вопросов нормирова­ния труда нашли свое отражение в Трудовом кодексе Российской Федерации (ч. 2, гл. 22, ст. 159–163 «Нормирование труда»). Он гарантирует применение системы нормирования труда на пред­приятии (в учреждении), определяемой работодателем с участием представителей выбранного профсоюзного органа или устанавливаемой коллек­тивным договором. Нормирование труда – это многоаспектная деятельность, включающая в себя следующие компоненты:

– Анализ производственного процесса, выбор оптимального варианта технологии и организации труда;

– Проектирование рациональных приемов и методов труда, режимов работы оборудования с учетом их соответствия технологическим и организационно-управленческим инновациям;

– Расчет норм;

– Корректировка норм по мере внедрения прогрессивных технологий и устаревания действующих норм.

В настоящее время условия работы учреждений существенно изменились. Реорганизуются структурные подразделения, приме­няются новые формы обслужи­вания пользователей, внедряются новейшие технологии. В связи с этим одним из главных направлений в деятельности учреждений становится пересмотр устаревших и разработка обоснованных норм, соответствующих современному уровню организации про­изводства и труда, отвечающих требованиям сегодняшнего дня. В данной работе рассмотрены основные положения по обеспечению ка­чественной разработки норм труда, последовательность этапов нормирования, методы изучения затрат рабочего времени, поря­док разработки и внедрения норм.

# **РАЗДЕЛ 1. ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.**

# **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В**

# **МКУК «КИИКСКИЙ КДЦ»**

# **Сущность и задачи нормирования труда**

Нормирование труда – это объективно необходимая деятельность по упорядочению трудового процесса и установлению объективной величины затрат рабочего времени на выполнение определенной работы в конкретных условиях. Научно обоснованные нормы, отражая конкретные условия труда, должны способствовать наилучшему использованию тру­довых и материальных ресурсов в Муниципальном казённом учреждении культуры "Киикский культурно-досуговый центр" (далее МКУК «Киикский КДЦ»)

Основные задачи нормирования труда в МКУК «Киикский КДЦ»:

1. Выбор объекта нормирования, систематическое изучение организации производственных процессов, структуры опе­раций и затрат времени на их выполнение;
2. Обоснование необходимых затрат труда на все виды дея­тельности МКУК «Киикский КДЦ»;
3. Определение оптимального варианта технологии и органи­зации труда;
4. Проектирование норм труда в соответствии с особенностя­ми технологического и трудового процессов;
5. Проведение мероприятий по освоению и внедрению норм;
6. Расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им сотрудников МКУК «Киикский КДЦ». Систематический анализ выполнения норм с целью выяв­ления неиспользованных резервов;
7. Обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;
8. Соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

Решение этих задач во многом зависит от профессионально­го уровня специалистов, участвующих в проектировании норм, их опыта и умения плодотворно контактировать с сотрудниками.

# **Классификация затрат рабочего времени**

Рабочее время – установленная законодательством продол­жительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого сотрудник выполняет порученную ему работу. В соответствии с единой классификацией затрат рабочего времени оно делится на две части: время, затрачиваемое непосредственно на выполнение работы, предусмотренной и не предусмо­тренной технологическим процессом (нормируемое время), и вре­мя потерь (ненормируемое время).

Рабочее время состоит из подготовительно–заключительного времени, оперативного времени, времени обслуживания рабоче­го места. Подготовительно–заключительное время – это время, затра­чиваемое сотрудником на подготовку к выполнению работы и на действия, связанные с ее окончанием. Величина подготовительно­-заключительного времени устанавливается на основе данных, по­лученных методом фотографии рабочего дня.

Оперативное время – время, затраченное исполнителем в ­ течение рабочего дня на выполнение конкретных работ и заданий, предусмотренных должностными обязанностями.

Время обслуживания рабочего места – время, затраченное на подготовку рабочего места к работе, доставку необходимых материалов, документов, справочников и др. к рабочему месту. Основой для установления необходимых затрат времени служат данные, полученные методом фотографии рабочего дня.

Время перерывов делится на время регламентированных и нерегламентированных перерывов. Регламентированные перерывы устанавливаются на основа­нии документов (приказ директора учреждения, инструкции и др.) Они включаются в состав норм труда и учитываются при расче­те общей трудоемкости.

В состав регламентированных перерывов входят: время перерывов на отдых и личные надобности, и вре­мя перерывов, установленных технологией и организацией произ­водственного процесса. Частота и продолжительность перерывов для отдыха определяются исходя из содержания и условий труда, глубины утомления и необходимого времени для восстановления работоспособности.

При нормировании эти виды перерывов учитываются сум­марно и имеют общее название «Время на отдых и личные надоб­ности». Время дается в процентах оперативного времени от рабочего. Нерегламентированные перерывы не включаются в состав норм. Одна из основных задач управления и организации труда – их минимизация и исключение. К нерегламентированным пере­рывам относятся перерывы, возникшие вследствие нарушения дисциплины сотрудником (опоздания, самовольные перерывы, от­влечения и др.), организационно–технических проблем (наруше­ние технологического процесса, простой техники и др.).

# **Нормы труда и их классификация**

Основные виды норм труда, методы их установления, обосно­вания и внедрения определены законодательно в гл. 22 «Норми­рование труда» Трудового кодекса Российской Федерации. Виды норм труда имеют ряд разновидностей: времени, вы­работки, обслуживания, численности, управляемости и др. Применение тех или иных норм труда определяется степенью стабильности, повторяемости и уровнем продолжительности ­ нормируемых работ (операций, комплексов операций и др.). Нормы должны быть прогрессивными и отражать современ­ное состояние развития работы учреждения, передовые приемы и методы труда. В каждом конкретном случае МКУК «Киикский КДЦ» само­стоятельно принимает решение, какие виды норм и для каких ка­тегорий сотрудников ему лучше использовать.

Норма времени представляет собой регламентированную величину и показывает, какое количество времени необходимо сотруднику соответствующей квалификации на выполнение данной работы в конкретных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени: часах, мину­тах, секундах. В соответствии с нормами времени рассчитываются другие нормы труда.

Норма выработки – это объем работы (количество обрабо­танных документов, и др.), который должен быть вы­полнен сотрудником или группой сотрудников в течение определенной единицы рабочего времени (час, смена и др.). Определяется исходя из нормы времени.

Норма обслуживания – это регламентированная числен­ность обслуживаемых рабочих мест, оборудования и др., которые должен обслуживать сотрудник или группа сотрудников соответ­ствующей квалификации в течение единицы рабочего времени.

Норма численности – это минимально необходимый и достаточный штат при данных организационно–технических условиях и объеме работ. По нормам численности определя­ются также затраты труда по профессиям, специальности, груп­пам или видам работ в целом по учреждению или его структурным подразделениям.

Норма управляемости представляет собой регламентиро­ванную численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

В нормах должны быть учтены оперативное время, время на подготовительные и заключительные операции, обслуживание ра­бочего места, перерывы на отдых и личные потребности.

По степени укрупнения нормы могут быть дифференцирован­ными (операционными), укрупненными, комплексными.

Дифференцированные нормы устанавливаются на одну опе­рацию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выпол­няемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных норм.

Укрупненные нормы устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс. Комплексные нормы устанавливаются на законченный, укруп­ненный комплекс взаимосвязанных работ. Основой этих норм являются операцион­ные нормы, входящие в комплекс или цикл. Правильный выбор того или иного вида нормы возможен только при детальном изучении трудового процесса.

Существуют разновидности норм и по сфере их действия:

1. Местные нормы разрабатываются самим учреждением и действуют в рамках его структурных подразделений;
2. Отраслевые нормы устанавливаются на однотипные ра­боты, выполняемые в различных учреждениях одной от­расли при относительно одинаковых организационно­-технических условиях;
3. Типовые нормы разрабатываются применительно к усред­ненному технологическому процессу. Это определяет их рекомендательный характер и дает возможность учреждению корректировать нормативную величину в зависимости от конкретных организационно–технических условий.

# **Методы нормирования**

Методы нормирования труда – это способы исследования и проектирования трудового процесса для установления норм труда. В процессе нормирования должны учитываться особенности про­изводственной деятельности структурных подразделений:

1. Цели отдела;
2. Умственный характер деятельности сотрудников, наличие в ней творческих элементов;
3. Частые переключения сотрудника с одного вида работы на другой;
4. Сложность в учете затрат рабочего времени на некоторые виды работ. Качество норм труда зависит от наличия достаточной и ка­чественной информации об объекте нормирования и методов нормирования.

Различают два основных вида методов нормирования затрат рабочего времени: суммарный и аналитический. Суммарный метод не является научно обоснованным. При суммарном нормировании фиксируется существующее состоя­ние. Норма времени устанавливается на всю нормируемую рабо­ту без детального изучения, анализа и расчета продолжительности отдельных элементов, а также факторов, влияющих на продолжи­тельность ее выполнения. Разновидности суммарного метода: опытный (на основе опы­та работы), статистический (на основе оперативного и статистического учета), сравнительный (путем сравнения с ранее разрабо­танными нормами). При опытном методе нормирования норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика с использованием данных оперативного учета.

Статистический метод предполагает установление норм на основе данных статистического учета, объема выработки испол­нителями по отдельным процессам за конкретный период работы. При сравнительном методе нормирования норма времени устанавливается путем сравнения ее с аналогичной операцией, на которую норма уже существует. При опытном и статистическом методах нормирования ис­пользуются анкетный опрос и карты экспертных оценок. Анкетный опрос требует серьезной подготовки. На начальном этапе разрабатывается анкета. Состав вопросов в ней определяется задачами исследования. Лучше, если анкета будет анонимной. Это обеспечит более откровенные ответы опрашиваемых о недостат­ках в организации труда и управления в организации. Анкетный опрос может проводиться как самостоятельно, так и совместно с наблюдениями (фотография рабочего дня, хронометраж) до, одновременно и после них. Экспертная оценка размера трудозатрат, учитываемых при разработке норм времени, проводится группой квалифицирован­ных специалистов. С этой целью составляется анкета опроса экс­перта, заполняемая каждым экспертом в отдельности, а затем все данные анкет обобщаются.

Метод разработки норм, основанный на исходных данных, полученных экспертным путем, рекомендуют использовать при проектировании временных регламентирующих материалов, если отсутствуют статистические данные о трудоемкости работ и влия­ющих на них факторах.

Основным методом для установления норм времени в МКУК «Киикский КДЦ» является аналитический. Аналитический метод нормирования позволяет разрабо­тать научно обоснованные нормы, способствующие повышению производительности и эффективности труда. Его суть состоит в том, что норма устанавливается на основе тщательного изуче­ния и выявления всех производственных возможностей учреждения. Нормируемый процесс разделяется на отдельные операции. Норма устанавливается на основе исследования каждой опера­ции. При этом особое внимание обращают на четкое и научно обоснованное описание содержания нормируемых объектов (про­цесса, операции). Используемые термины должны быть понятны­ми и соответствовать действующим нормативным документам.

Последовательность проведения нормирования труда аналитиче­ским методом следующая:

1. Изучение методических и нормативных материалов по труду;
2. Составление перечня работ, подлежащих нормированию, расчленение их на операции, элементы и др.;
3. Анализ технологического процесса и последовательности выполнения операций (элементов);
4. Изучение рациональности использования ручных при­емов труда и возможной замены его компьютерной технологией;
5. Анализ организации рабочих мест с целью устранения организационно-технических недостатков;
6. Выявление времени, необходимого на подготовительно­ заключительную работу по обслуживанию рабочего места;
7. Проектирование состава технологического процесса и по­следовательности его элементов с учетом факторов, влия­ющих на их продолжительность;
8. Определение продолжительности выполнения каждого элемента и процесса в целом.

По методике получения исходных данных аналитический метод делится на аналитически–расчетный (базой расчета норм являются нормативные материалы) и аналитически–исследовательский (исходная информация получается путем наблюдений или экспериментов: хронометраж, фотография рабочего дня). При аналитически–расчетном методе нормы рассчитывают­ся на основе готовых справочных данных по нормативам времени. Он обеспечивает необходимую степень обоснованности норм при значительно меньших по сравнению с исследовательскими мето­дами затратах на сбор исходной информации. При отсутствии нормативно–исходной информации применяется­ аналитически–исследовательский метод. Исходная ин­формация здесь получается путем проведения хронометража, фотографии рабочего дня, данные которых используют для рас­чета норм. При установлении норм на выполнение работ, где сложно выделить одинаковые, регулярно повторяющиеся операции или комплексы операций, процесс выполнения одинаковых по содер­жанию групп работ и организационно-технические условия иссле­дуются по укрупненным измерителям. Рабочее время изучается методом непосредственных замеров и методом моментных наблюдений. Метод непосредственных замеров позволяет наиболее пол­но изучить процессы труда, получить достоверные данные об их продолжительности при выполнении отдельных элементов рабо­ты, сведения о последовательности их выполнения, а также фак­тических затратах рабочего времени за весь период наблюдения. Основным недостатком метода непосредственных замеров являет­ся большая длительность, трудоемкость проведения наблюдений и обработки полученных данных. Непосредственное измерение рабочего времени ведется пу­тем сплошных (непрерывных), выборочных и цикловых замеров. Сплошные (непрерывные) замеры дают подробные сведения о фактических затратах рабочего времени, его потерях, их величи­не и причинах возникновения. Они получили наибольшее распро­странение при нормировании труда. Выборочные замеры применяют в основном при хронометра­же, когда нужно изучить отдельные элементы операции. В частности­, их используют для определения времени на вспомогательные действия. Разновидностью выборочных наблюдений являются ци­кловые замеры, которые используются для изучения и измере­ния действий небольшой продолжительности, когда невозможно обычными способами наблюдения точно зафиксировать время их выполнения.

Моментные наблюдения – это разновидность выборочно­го замера. Сущность метода состоит в регистрации и учете коли­чества тех или иных одноименных затрат рабочего времени, слу­чайных или одинаково возможных. Достоинствами данного метода являются простота проведения наблюдения, не­ большая трудоемкость, получение требуемых сведений в короткие сроки. Один наблюдатель может изучить затраты времени боль­шого числа нормируемых сотрудников. Моментные наблюдения могут осуществлять не только специальные наблюдатели, но и все сотрудники нормируемого подразделения. Недостатками метода моментных наблюдений являются получение только средних ве­личин затрат рабочего времени, неполных данных о причинах по­терь рабочего времени, а также недостаточное раскрытие структу­ры затрат рабочего времени.

Оба метода страдают субъективностью. Задачей исследовате­лей является умелое сочетание этих методов для уменьшения тру­доемкости и повышения достоверности изучения затрат рабочего времени.

Основные методы изучения затрат рабочего времени – фотография, фотография рабочего времени (дня), хрономе­тражи фотохронометраж. Фотография рабочего дня (ФРД) – один из наиболее удоб­ных методов решения задач по оценке и анализу структуры затрат и потерь рабочего времени, разработке мероприятий по совершен­ствованию организации труда и повышению его производитель­ности за счет устранения потерь и нерациональных затрат рабоче­го времени. При использовании этого вида наблюдений измеряют все затраты времени исполнителя за период работы.

Основное предназначение ФРД:

* определение структуры рабочего времени;
* выявление потерь рабочего времени и анализ их причин;
* изучение опыта лучших исполнителей;
* установление наиболее рациональной организации рабо­чих мест и их обслуживания;
* установление норм труда;
* выявление причин невыполнения уже действующих норм;
* совершенствование процесса организации труда;
* оценка эффективности труда сотрудника.

ФРД широко используют при установлении затрат време­ни на выполнение работ, трудно поддающихся нормированию. Важно помнить, что ФРД при нормировании оперативного време­ни обязательно совмещают с хронометражными наблюдениями.

Технология проведения ФРД включает несколько этапов:

* определение целей и видов проведения ФРД;
* определение параметров анализа;
* подготовка бланков наблюдения;
* инструктаж и обучение наблюдателей;
* планирование времени проведения ФРД;
* информирование коллектива о проведении ФРД;
* проведение ФРД;
* обработка результатов;
* анализ результатов и выработка рекомендаций;
* получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, время отдыха и личных надобностей, нормативов обслуживания.

По времени проведения ФРД может быть сплошной (охваты­вать весь рабочий день) или выборочной (наблюдения в течение части рабочего дня). Оптимальным сроком проведения ФРД явля­ется рабочая неделя. Если операции повторяются не ежедневно, то срок наблюдений можно увеличивать от двух до трех недель. ФРД может проводиться методом непосредственных наблю­дений (классическая фотография рабочего дня) и методом моментных наблюдений. По числу сотрудников – в индивидуальном ре­жиме (один сотрудник), группа сотрудников, весь отдел. Для обеспечения качественного проведения ФРД необходи­мо заранее определить структуру группировки затрат рабочего ме­ста в конкретных условиях работы. При решении этой задачи сле­дует ориентироваться на общепринятую классификацию затрат рабочего времени (рабочее время, время обслуживания рабочего места). Затраты и потери рабочего времени заносятся в карту фото­графии рабочего дня. В ней указывают все дей­ствия исполнителя и перерывы в работе в том порядке, в каком они происходят. Обработку данных ФРД начинают с объединения отдельных видов работ в группы. Каждой группе затрат присваивается услов­ное обозначение (индекс) и указывается объем выполненной ра­боты. В карте ФРД определяется величина (продолжительность) каждого вида затрат путем вычитания предыдущего текущего времени из последующего. После обобщения затрат времени по­лученные данные заносят в сводку одноименных затрат, определяют нерациональные затраты и поте­ри рабочего времени, устанавливают коэффициент его использо­вания.

Самофотография рабочего дня (СФРД) является одной из разновидностей фотографии рабочего дня. Она играет суще­ственную роль в совершенствовании организации и нормирова­ния труда сотрудников МКУК «Киикский КДЦ». Учет затрат рабочего вре­мени ведет сам сотрудник. В течение дня в наблюдательный лист или дневник он заносит все выполняемые операции в их фактиче­ской последовательности, а также затраченное на их выполнение время. Результаты фотографии рабочего времени указывают в конце заполненной карты. На основе данных карт фотографий можно создать сводную таблицу и рассчитать среднюю опыт­ную норму. Для этого необходимо установить общий объем рабо­ты, выполненный в течение определенного времени (например, в течение недели) и затраченное время разделить на выполненный объем работы. Ценность метода фотографии состоит в том, что он способствует проявлению творческой инициативы сотрудников­ в совершенствовании организации труда и повышению его производительности.

Под хронометражем в нормировании труда понимают из­учение операции путем наблюдения и измерения затрат рабоче­го времени на выполнение ее отдельных, циклических, повторя­ющихся элементов. Его применяют, как правило, на операциях, которые характеризуются частой повторяемостью и входят в со­став оперативной работы. Основной задачей хронометража является выявление факто­ров, воздействующих на продолжительность каждого элемента исследуемой операции с целью проектирования ее рациональной структуры в целом и нормальной продолжительности отдельных ее элементов. Хотя длительность операций, исследуемых в ходе хронометража, теоретически не ограничивается предельными ве­личинами, использовать его при нормировании операций большой продолжительности нецелесообразно. Хронометражные наблюдения­ осуществляют только методом непосредственных замеров времени. Данные хронометража фиксируются цифровой записью. Учитывая, что для начала рабочего дня характерно постепен­ное вхождение в работу, а к концу работоспособность снижает­ся, проводить хронометраж следует через 50-60 минут после на­чала работы и завершать замеры за 1,5-2 часа до ее окончания. Нецелесообразно планировать наблюдения в первый и последний день рабочей недели.

Хронометраж осуществляется в три этапа:

* подготовка к хронометражным наблюдениям;
* проведение хронометражных наблюдений;
* обработка и анализ данных наблюдений.

В процессе подготовки к хронометражным наблюдениям необходимо:

* ознакомиться со всеми организационными и технически­ми условиями;
* расчленить объекты нормирования на составляющие эле­менты и установить фиксажные точки (точные границы), т. е. начало и окончание выполнения элемента операции;
* разъяснить сотруднику цели и задачи проводимого хроно­метража;
* определить необходимое количество замеров и наблюде­ний.

Как правило, среднее число наблюде­ний составляет от 3 до 5. Хронометражные исследования различают по полноте охвата элементов оперативной работы, а также по способу фиксации вре­мени. Исходя из этих признаков, выделяют сплошной и выбороч­ный хронометраж. При сплошном хронометраже проводят непре­рывное изучение и замеры длительности всех элементов операции в их технологической последовательности. При выборочном ­ хронометраже изучают и замеряют продолжительность не всей опе­ративной работы, а только отдельных ее элементов. Изучение и замеры длительности выполнения элементов опе­рации осуществляются в их технологической последовательности. Если при проведении хронометража в технологическом процессе были небольшие перерывы, то их фиксируют отдельно и не ­ включают во время замеров. Результаты наблюдений заносят в специ­альный бланк (хронокарту). После первых хронометражных замеров необходимо сделать анализ полученных данных и в случае необходимости принять ­ решение о внесении изменений в хронометражные работы. Обработка хронометражных наблюдений начинается с вычисле­ния длительности выполнения операции. Так образуется хронометражный ряд, который подвергается анализу и статистической обработке. Она состоит в исключении дефектных наблюдений (минимальных и максимальных замеров), вычисления фактического коэффициента устойчивости хронометражного ряда. Практика по нормированию труда показывает, что все мето­ды изучения затрат рабочего времени взаимосвязаны и дополняют друг друга.

# **Организация работы по нормированию труда в**

# **МКУК «Киикский КДЦ»**

В современных условиях, как было сказано выше, решение вопросов организации и нормирования труда перенесено на уро­вень предприятия (организации) (Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22, ст. 159).

Система нормирования труда определяется руководством МКУК «Киикский КДЦ».

Система организации нормирования труда должна способствовать:

* эффективному применению современной методологии нормирования труда всех категорий сотрудников;
* максимальному охвату нормированием всех трудовых процессов, обеспечению качества проектируемых и вне­дряемых норм труда;
* сокращению сроков разработки и внедрения норм при обе­спечении их высокого качества по основным показателям;
* своевременному обеспечению информацией коллектива сотрудников о новых нормах труда.

Формы организации нормирования труда многообразны. Они зависят от ряда факторов. В первую очередь от типа и объема про­изводства, особенностей технологических процессов, содержания трудовых процессов и операций. Разработка норм труда включает несколько этапов:

* изучение действующей технологии, инструкций, положе­ний, анализ состояния нормативной базы;
* выбор методов и способов установления норм труда для сотрудников различных категорий при выполнении тех или иных видов работ;
* сбор исходных данных для разработки норм;
* анализ и обработка собранных материалов, составление нормативных таблиц, проектирование норм;
* оформление проекта нормативных материалов;
* проверка проекта норм;
* корректировка норм с учетом результатов их апробации;
* оформление нормативных материалов в целом.

Первым этапом нормирования труда в МКУК «Киикский КДЦ» было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Среди типовых задач, выделенных во вступлении, следует выделить обоснование необходимых затрат труда на все виды дея­тельности учреждения. Основной целью было установление соотношения между численностью работников различных групп и определенными необходимыми затратами (результатами) труда. Видом регламентирующего документа, определяющего систему нормирования персонала МКУК «Киикский КДЦ», был выбран один отчет по нормированию на каждую из рассматриваемых должностей.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала МКУК «Киикский КДЦ»:

Штатное расписание и должностные инструкции. Штатное расписание представлено в таблице «Штатное расписание МКУК «Киикский КДЦ».

Таблица 1 - «Штатное расписание МКУК «Киикский КДЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Количество**  **штатных единиц** |
| **Киикский СДК** | | |
| 1 | Директор | 1,00 |
| 2 | Художественный руководитель | 1,00 |
| 3 | Режиссер | 0,50 |
| 4 | Методист | 0,50 |
| 5 | Звукооператор | 0,25 |
| 6 | Культорганизатор | 1,00 |
| 7 | Руководитель кружка | 0.50 |
| 8 | Бухгалтер | 0,75 |
| 9 | Специалист по закупкам | 0,50 |
| 10 | Водитель | 1,00 |
| **ДО д. Кусмень** | | |
| 11 | Заведующий ДО Кусмень | 0,50 |
| **Киноустановка с.Киик** | | |
| 12 | Киномеханик | 0,50 |

На следующем этапе были подготовлены карты для фотографии рабочего дня сотрудников. Карта была оформлена в электронном виде и содержала отдельное место детального объяснения процедуры ее заполнения в своей структуре.

На следующем этапе оценивались трудозатраты работников. Работа проходила в форме заполнения бланков трудозатрат, бесед с работниками и руководителями.

На основе анализа фотографий рабочего дня и трудозатрат работников был произведен анализ рабочего времени работников, разбитие его на составляющие. После формировании списков повторяющихся операций и процессов были проведены хронометражные работы, которые давали средние временные показатели по процессам, а с этим и временные локальные нормы.

Далее были актуализация и систематизация существующих типовых отраслевых норм по нормируемым должностям. Анализировались несоответствия нормативных и фактических показателей. При нахождении существенных разногласий были проведены работы по поиску причин и дальнейших действий, которые оптимизировали бы работу сотрудников.

В заключении, все этапы нормирования труда административно-управленческого персонала МКУК «Киикский КДЦ» были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

Различают две основные системы организационной структуры нормирования труда: централизованную и децентрализованную.

При централизованной системе организации вся работа по нормированию труда сосредоточивается в одном специализированном отделе и осуществляется его специалистами по нормированию. Централизованная система целесообразна в тех случаях, когда в учреждении недостаточно квалифицированных специалистов по организации нормирования труда. Децентрализованная система организации предусматривает разработку норм труда непосредственно в структурных подразделениях. Оперативная работа по нормированию осуществляется общественными нормировщиками подразделений. Она предполагает двойное подчинение нормировщика. Методическое – структурному подразделению, координирующему деятельность по нормированию, административное – руководителю отдела Вопросы нормирования труда отражаются во внутренних документах учреждения: уставе, коллективном договоре, Положении о нормировании труда. В МКУК «Киикский КДЦ» за основу принята централизованная система организации нормирования труда.

Для обеспечения качества замеров рабочего времени целесообразно в течение 4–5 часов провести пробный сбор исходных данных. Это даст возможность убедиться в правильности номенклатуры работ и обоснованности выбора объектов для получения исходной информации. Обработка данных включала в себя анализ информации, полученной в ходе хронометражных замеров, фотографий рабочего дня и других методов.

Этот этап включает:

* Анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени, разработку норм затрат труда. Устанавливается достоверность исходных данных, анализируется и определяется факторная зависимость. Материалы собранной информации после их систематизации и обработки объединяются в таблицы. Нормативные таблицы должны быть простыми, компактными, наглядными и удобными в использовании, содержать заголовок таблицы, описание содержания операции, на которую разрабатывается норма, единица измерения, норма времени;
* Подготовку проекта нормативного документа в первой редакции, инструктивных указаний о проведении апробации норм, определение конкретных структурных подразделений для проверки нормативных материалов, инструктаж сотрудников о порядке и методике проведения апробации. Срок апробации обычно устанавливается в 2-3 месяца;
* Подготовку 2–й редакции нормативных материалов, содержащей анализ и изучение результатов апробации, обобщение полученных отзывов, замечаний и предложений, внесение изменений. При проверке норм затрат труда необходимо тщательно изучить выполнение предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, соответствие фактически выполняемого объема работ объемам, заложенным при расчете норм;
* Подготовку и формирование пакета документов для утверждения разработанного проекта норм, включающего пояснительную записку, где приводятся краткая характеристика представленных материалов, метод установления норм, перечень процессов и операций, охваченных нормами. Представленные на утверждение нормы должны быть прогрессивными и научно обоснованными. Эти качества определяются путем сравнения разработанной нормы с базовой на аналогичную операцию. Разница не должна составлять +5 %. Нормы труда утверждаются и внедряются в практику работы приказом директора учреждения.

# **Внедрение и использование норм**

Внедрению норм предшествует составление плана организа­ционных мероприятий, который входит составной частью в общий план работы отдела и включает следующее:

* Ознакомление сотрудников с утвержденными нормами;
* Утверждение сроков внедрения норм;
* Определение ответственных исполнителей за внедрение норм на рабочих местах;
* Подготовку и проведение мероприятий для сотрудников по внедрению норм (производственные совещания, семина­ры, инструктажи и др.);
* Подведение итогов внедрения норм.

Вышеизложенный план организационных мероприятий должен обеспечить комплексное решение проблемы внедрения норм. Необходимо помнить, что о внедрении новых норм долж­ны знать все сотрудники не позднее, чем за две недели. Информи­рованность коллектива имеет прямое отношение к обеспечению активного участия каждого сотрудника учреждения в реализации мероприятий по внедрению норм. В период внедрения норм важно осуществлять учет и кон­троль их выполнения. Для получения необходимой инфор­мации о соответствии фактических затрат рабочего времени ре­комендуемым нормам особое место отводится первичному учету, который ведется сотрудниками ежедневно путем заполнения при­нятых форм учета. В случае несоответствия внедряемых норм фактическим затратам проводят повторно контрольные хронометражные наблюдения, фотографии рабочего дня. Полученные и обобщенные данные контрольных замеров и первичного учета сопоставляют с показателями внедряемых норм. При необходимо­сти уточняются равномерность нагрузки на сотрудников и трудоем­кость выполняемых операций. Разработанные и утвержденные нормы используют при рас­чете бюджета рабочего времени, определении трудозатрат для вы­полнения запланированного объема работ, расчете необходимой численности сотрудников, оценке деятельности структурных под­разделений и отдельных исполнителей и т. д. При расчете бюджета рабочего времени за основу берется производственный календарь текущего года, публикуемый в печа­ти. Из него вычитают все нерабочие дни (выходные, праздничные, очередные и учебные отпуска, сокращенные рабочие дни, пре­дусмотренные законодательством РФ). Затем количество рабочих дней переводят в рабочие часы. Нормы являются неотъемлемой частью планирования. Их ис­пользуют в качестве исходной базы при расчете плановых пока­зателей работы учреждения. Составление проекта годового плана включает как определение содержания работы, так и ее объем по основным направлениям. На основании норм производится под­счет времени для выполнения каждого вида работ и объема работ в целом. Сравнение полученного результата позволяет внести не­обходимые коррективы и принять соответствующие решения, обе­спечивающие равномерное распределение работ. Итак, какие бы общие или частные задачи ни решало нормиро­вание и какими бы методами оно ни осуществлялось, его конечная цель – повышение эффективности труда всех категорий сотрудников при нормальной интенсивности, минимальных затратах на вы­полнение тех или иных видов деятельности и при оптимальных организационно-технологических условиях. Использование про­грессивных норм трудовых затрат является одним из важнейших условий организации труда, повышения его производительности в учреждении. Нормы труда должны изменяться по мере изменения условий производства и развития технологии. Они выступают не только как величина необходимых затрат рабочего времени, но и как выражение трудовых обязанностей каждого сотрудника.

Расчеты необходимой численности сотрудников учреждений в целом проводятся по всем видам работ, которые осуществляются или должны осуществляться (это определяется целью расчета) в данном учреждении.

При расчете штатной численности устанавливаются типовые нормы труда по видам работ, регламенты выполнения работ для оценки соответствия фактических организационно–технических условий и технико–экономических характеристик оборудования запроектированным в нормативных материалах.

При этом рекомендуется учитывать все факторы, влияющие на величину затрат труда и условия выполнения работ:

* Технические – параметры технологического процесса, оборудования, приспособлений, требования к качеству продукции, услуг;
* Организационные – характеристики организации трудовых процессов, в том числе организации рабочих мест, систем и видов обслуживания, методов и приемов труда;
* Санитарно-гигиенические – характеристики производственной среды (освещенность рабочих мест, температура воздуха, шум, вибрация и другие);
* Психофизиологические – показатели, характеризующие влияние трудовых процессов на организм сотрудника (затраты физической и умственной энергии, степень утомления и так далее);
* Социальные - характеристики профессионально-квалификационного уровня персонала, отношения к труду и другие (потери рабочего времени из-за нарушений трудовой дисциплины, временной нетрудоспособности, текучести кадров и т.п.);
* Правовые – предусмотренные нормативными правовыми актами продолжительность рабочего времени, формы организации труда; структурные, экономические и другие факторы.

Штатная численность сотрудников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета по формуле (1):

ЧШ – штатная численность (расчетная);

ТО – общие трудозатраты (полезное рабочее время) на объем работы (работ), дни или часы; общие трудозатраты получаются суммированием трудозатрат на нормированные и ненормированные работы (операции), а также внеплановые задания и работы, связанные с непредвиденными ситуациями;

Фонд рабочего времени рассчитывается по формуле (2)

при 40 часовой рабочей неделе:

при 36 часовой рабочей неделе:

Кн – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

приравнивается к 1,01.

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;

Фсум– нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;

Чср– среднесписочная численность всех сотрудников учреждения (включая сотрудников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

При определении расчетного количества ставок используются также следующие правила:

Таблица 2 - «Правила округления расчетного количества ставок»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчетная численность сотрудников до 1 штатной единицы** | | |
| **№** | **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 |
| **Расчетная численность сотрудников от 1 до 3 штатных единиц** | | |
| 1 | 1,0-1,24 | Округляются до 1,0 |
| 2 | 1,25-1,74 | Округляются до 1,5 |
| 3 | 1,75-2,24 | Округляются до 2,0 |
| 4 | 2,25-2,74 | Округляются до 2,5 |
| 5 | Свыше 2,74 | Округляются до 3,0 |
| **Расчетная численность сотрудников более 3 штатных единиц** | | |
| 1 | 3,1-3,4 | Округляются до 3,0 |
| 2 | 3,5-3,9 | Округляются до 4,0 |

При расчете численности персонала определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых, отраслевых, межотраслевых и иных сборниках норм труда.

При отличии организационно–технических условий выполнения работ от тех, которые представлены в типовых сборниках норм труда, ответственные лица вносят изменения в показатели норм труда.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются службой в типовых сборниках норм труда, 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 планируемому направлению;
* сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

# **РАЗДЕЛ 2. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ**

# **МКУК «КИИКСКИЙ КДЦ»**

# **2.1. Директор**

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), должности директора на предприятии (учреждении) соответствует 1,00 штатная единица.

**На основе проведенного исследования и анализа полученных данных, рекомендуем в учреждении установить штатную численность по должности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Директор** | **Штатная численность – 8,0 шт.ед.** | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Обустановлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

# **2.2. Бухгалтер**

Должностные обязанности сотрудника по должности бухгалтер соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности бухгалтер был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №3

Таблица 3 «Фактический баланс рабочего времени бухгалтера»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 4:10:00 | 4:10:00 | 4:10:00 | 4:10:00 | 4:10:00 | 4:10:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 4:30:00 | 4:30:00 | 4:30:00 | 4:30:00 | 4:30:00 | 4:30:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **92,59%** | **92,59%** | **92,59%** | **92,59%** | **92,59%** | **92,59%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней бухгалтера, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,59% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности бухгалтер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 3,71% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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 бухгалтера 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 бухгалтера аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, которые составили 1224,00 чел./час., таблица №4

Таблица 4 - «Годовые трудозатраты сотрудника по должности – бухгалтер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учреждение, структурное подразделение:** | МКУК «Киикский КДЦ» | | | | | | | | | | |
| **Должность:** | бухгалтер | | | | | | | | | | |
| **Наименование трудовой операции**  **(процесса)** | **Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"** | **Доля в общем объеме, %** | **Объем работ (с учетом периодичности выполнения)** | | | | | **Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час** | | **Среднее значение, чч:мм:сс** | **Годовые трудозатраты, чч:мм:сс** |
| **Ежедневно** | **Еженедельно** | **Ежемесячно** | **Ежеквартально** | **Ежегодно** | **Минимальная продолжительность работы , чч:мм:сс** | **Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс** |
| Гр.1 | Гр.2 | Гр.3 | Гр.4 | Гр.5 | Гр.6 | Гр.7 | Гр.8 | Гр.9 | Гр.10 | Гр.11 | Гр. 12 |
| **ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ** |  | **100%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1224:00:30** |
| **Подготовительно-заключительные работы** | | | | | | | | | | | **92:37:30** |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 5,04% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 2,52% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| **Административная работа** | | | | | | | | | | | **165:41:00** |
| Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения | 1 сотрудник | 5,04% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Телефонные переговоры | телефонный разговор | 2,69% | 2 |  |  |  |  | 0:03:00 | 0:05:00 | 0:04:00 | 32:56:00 |
| Повышение квалификации, стажерские площадки | программа обучения | 0,74% |  |  |  |  | 1 | 8:00:00 | 10:00:0 | 9:00:00 | 9:00:00 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 НПА | 5,07% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 1:30:00 | 1:15:00 | 62:00:00 |
| **Оперативная работа** | | | | | | | | | | | **965:42:00** |
| Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта: • составление (оформление) первичных учетных документов; • прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; • выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя; • проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; • систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; • составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; • подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; • изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; • обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой. | 1 процесс | 30,27% | 1 |  |  |  |  | 1:00:00 | 2:00:00 | 1:30:00 | 370:30:00 |
| Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни: • денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; • регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; • отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой; • сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. | 1 процесс | 28,37% |  | 1 |  |  |  | 6:00:00 | 8:00:00 | 7:00:00 | 347:12:00 |
| Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни: • подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; • контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; • составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; • подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок; • предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; • систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; • передача регистров бухгалтерского учета в архив; • изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; • отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. | 1 процесс | 20,26% |  | 1 |  |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 248:00:00 |

Штатная численность сотрудников должности бухгалтер вычисляется по формуле:

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №2«Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в МКУК «Киикский КДЦ» рекомендуется принять к учету 0,75 шт. ед. на должность бухгалтер для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

**2.3. Художественный руководитель**

Должностные обязанности сотрудника по должности художественный руководитель соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности художественный руководитель был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №5

Таблица 5 «Фактический баланс рабочего времени художественного руководителя»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование затрат рабочего времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:15:00 | 0:10:00 | 0:11:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 5:40:00 | 5:40:00 | 5:35:00 | 5:30:00 | 5:40:00 | 5:37:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:15:00 | 0:15:00 | 0:20:00 | 0:20:00 | 0:15:00 | 0:17:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 6:05:00 | 6:05:00 | 6:05:00 | 6:05:00 | 6:05:00 | 6:05:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **93,15%** | **93,15%** | **91,78%** | **90,41%** | **93,15%** | **92,33%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней художественного руководителя, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,33% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности художественный руководитель выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4,66% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Должности – художественный руководитель соответствует 1,00 штатная единица в МКУК «Киикский КДЦ», согласно таблице № 12 «Нормы численности художественного руководителя Учреждения» – 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».

**Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально значимых мероприятий (штатные единицы)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная численность** |
| **Художественный руководитель**  **(СДК с.Киик)** | количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – 60  (из них 30% для детей) | **1 шт. ед. на учреждение** |

# **2.4. Водитель**

Должностные обязанности сотрудника по должности водитель соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности водитель был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №6

Таблица 6 «Фактический баланс рабочего времени водителя»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 6:25:00 | 6:30:00 | 6:30:00 | 6:30:00 | 6:30:00 | 6:29:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:25:00 | 0:25:00 | 0:20:00 | 0:20:00 | 0:25:00 | 0:23:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 7:00:00 | 7:05:00 | 7:00:00 | 7:00:00 | 7:05:00 | 7:02:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,67%** | **91,76%** | **92,85%** | **92,85%** | **91,76%** | **92,18%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней водителя, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,18% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности водитель выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,45% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

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

Автопарк МКУК «Киикский КДЦ» состоит из 1 транспортной единицы автомобильной техники: ГАЗ 31105, г/н Е231 МЕ 54 rus, 2007 г/в.

Штатная численность водителя автомобиля приравнивается к количеству транспортных единиц подвижного состава, также необходимо учитывать занятость сотрудника по данной должности. Согласно предоставленным данным в МКУК «Киикский КДЦ» рекомендовано принять к учету 1,00 шт. ед. на должность водитель автомобиля, для выполнения трудовых процессов при организационно технических условий их выполнения.

# **2.5. Культорганизатор**

Должностные обязанности сотрудника по должности культорганизатор соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности культорганизатор был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №7

Таблица 7 «Фактический баланс рабочего времени культорганизатора»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 5:40:00 | 5:40:00 | 5:40:00 | 4:40:00 | 4:40:00 | 5:26:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 6:00:00 | 6:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 5:00:00 | 5:46:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **94,44%** | **94,44%** | **94,44%** | **93,33%** | **93,33%** | **94,22%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней культорганизатора, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 94,22% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности культорганизатор выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2,89% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Должности – культорганизатор соответствует 1,00 шт. ед. в МКУК «Киикский КДЦ», согласно таблице №3 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий» – 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» на основе детских культурно-массовых мероприятиях в год, также согласно трудовой нагрузке по Программе учреждения.

Согласно таблице №3 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий» – 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»,

**Нормы численности работников, занятых организацией**

**и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная**  **численность** |
| **Культорганизатор по работе с детьми** | кол-во детских культурно-массовых  мероприятий в год - 50 | **1 шт. ед. на учреждение** |
|  |  |  |

**Нормы численности работников, занятых организацией**

**и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Количество молодежных(населения) культурно-массовых мероприятий в год** | | | | | |
| до 15 | **16 - 25** | 26 - 50 | 51 - 75 | 76 - 100 | 101 и выше |
| 1 | 2 | **3** | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Культорганизатор-молодежь*** | 0,25 | **0,5** | 1,0 | 1,25 | 1,5 | 2,0 + (0,5 - на каждые 25 мероприятий) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная**  **численность** |
| **Культорганизатор по работе с молодежью** | кол-во молодежных культурно-массовых  мероприятий в год - 25 | **0,5 шт. ед. на учреждение** |
|  |  |  |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

# **2.6. Руководитель кружка**

Должностные обязанности сотрудника по должности руководитель кружка соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности руководитель кружка был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №8

Таблица 8 «Фактический баланс рабочего времени руководителя кружка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:10:00 | 0:07:00 | 0:06:00 | 0:06:00 | 0:06:00 | 0:07:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 3:40:00 | 3:43:00 | 3:44:00 | 3:44:00 | 1:59:00 | 3:05:36 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:15:00 | 0:15:00 | 0:15:00 | 0:00:00 | 0:11:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 4:00:00 | 4:05:00 | 4:05:00 | 4:05:00 | 2:05:00 | 3:23:36 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,66%** | **91,02%** | **91,43%** | **91,43%** | **95,20%** | **91,16%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней руководителя кружка, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 32 0ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 91,16% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности руководитель кружка выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,40% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Должности – руководитель кружка соответствует 0,50 шт. ед. в МКУК «Киикский КДЦ», согласно таблице №1 «Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков» – 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» определяется на основе показателей трудоемкости руководителя объединения по направлению искусства, продолжительности и количества занятий, проводимых по программе Учреждения.

**Нормы численности работников, занятых организацией**

**и проведением кружковой деятельностью (штатные единицы)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная**  **численность** |
| **Руководитель кружка**  **(СДК с.Киик)** | Кол-во кружков – 3 (разножанровые),  кол-во участников – до16 чел. | **1 шт.ед. на учреждение** |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

# **2.7. Специалист по закупкам**

Должностные обязанности сотрудника по должности специалист по закупкам соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности специалист по закупкам был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №9

Таблица 9 «Фактический баланс рабочего времени специалиста по закупкам»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 | 8 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 2:45:00 | 2:45:00 | 2:55:00 | 2:55:00 | 2:45:00 | 2:49:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 3:00:00 | 3:00:00 | 3:10:00 | 3:10:00 | 3:00:00 | 3:04:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,67%** | **91,67%** | **92,11%** | **92,11%** | **91,67%** | **91,85%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней специалиста по закупкам, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 91,85% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности специалист по закупкам выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,43% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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 специалиста по закупкам 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 специалиста по закупкам аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, которые составили 853,50 чел./час., таблица №10

Таблица 10 - «Годовые трудозатраты сотрудника по должности – специалист по закупкам»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учреждение, структурное подразделение:** | МКУК «Киикский КДЦ» | | | | | | | | | | |
| **Должность:** | специалист по закупкам | | | | | | | | | | |
| **Наименование трудовой операции**  **(процесса)** | **Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"** | **Доля в общем объеме, %** | **Объем работ (с учетом периодичности выполнения)** | | | | | **Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час** | | **Среднее значение, чч:мм:сс** | **Годовые трудозатраты, чч:мм:сс** |
| **Ежедневно** | **Еженедельно** | **Ежемесячно** | **Ежеквартально** | **Ежегодно** | **Минимальная продолжительность работы , чч:мм:сс** | **Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс** |
| Гр.1 | Гр.2 | Гр.3 | Гр.4 | Гр.5 | Гр.6 | Гр.7 | Гр.8 | Гр.9 | Гр.10 | Гр.11 | Гр. 12 |
| **ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ** |  | **100%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **853:30:30** |
| **Подготовительно-заключительные работы** | | | | | | | | | | | **92:37:30** |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 7,23% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 3,62% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| **Административная работа** | | | | | | | | | | | **165:41:00** |
| Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения | 1 сотрудник | 7,23% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Телефонные переговоры | 1 разговор | 3,86% | 2 |  |  |  |  | 0:03:00 | 0:05:00 | 0:04:00 | 32:56:00 |
| Повышение квалификации, стажерские площадки | 1 программа обучения | 1,05% |  |  |  |  | 1 | 8:00:00 | 10:00:0 | 9:00:00 | 9:00:00 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 НПА | 7,26% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 1:30:00 | 1:15:00 | 62:00:00 |
| **Оперативная работа** | | | | | | | | | | | **595:12:00** |
| Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги: – обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; – подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; – обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | 1 процесс | 17,43% |  | 1 |  |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 248:00:00 |
| Подготовка закупочной документации: – формирование начальной (максимальной) цены закупки; – формирование описания объекта закупки; – формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; – формирование порядка оценки участников; – формирование проекта контракта; – составление закупочной документации; – подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; – осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; – осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий; – осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок. | 1 процесс | 23,25% |  | 1 |  |  |  | 3:00:00 | 5:00:00 | 4:00:00 | 198:24:00 |
| Обработка результатов закупки и заключение контракта: – сбор и анализ поступивших заявок; – организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; – обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; – осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – публичное размещение полученных результатов; – направление приглашений для заключения контрактов; – осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; – осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); – публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; – подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; – организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; – организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; – организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. Необходимые умения: – использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; – анализировать поступившие заявки; – оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – работать в единой информационной системе; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов; – осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); – составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; – осуществлять организацию оплаты (возврата) денежных средств; – организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях. | 1 процесс | 29,06% |  | 1 |  |  |  | 2:00:00 | 4:00:00 | 3:00:00 | 148:48:00 |

Штатная численность сотрудников должности специалист по закупкам вычисляется по формуле:

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №2«Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в МКУК «Киикский КДЦ» рекомендуется принять к учету 0,50 шт. ед. на должность специалист по закупкам для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

# **2.8. Методист**

Должностные обязанности сотрудника по должности методист соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности методист был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №11

Таблица 11 «Фактический баланс рабочего времени методист методиста»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:05:00 | 0:09:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 3:40:00 | 3:40:00 | 3:40:00 | 3:40:00 | 1:55:00 | 3:19:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:00:00 | 0:08:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 4:00:00 | 4:00:00 | 4:00:00 | 4:00:00 | 2:00:00 | 3:36:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,67%** | **91,67%** | **91,67%** | **91,67%** | **95,83%** | **92,13%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней методиста, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,13% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности методист выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 3,71% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности методиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ методиста аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, которые составили 889,30 чел./час., таблица №12

Таблица 12 - «Годовые трудозатраты сотрудника по должности – методист»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учреждение, структурное подразделение:** | МКУК «Киикский КДЦ» | | | | | | | | | | |
| **Должность:** | методист | | | | | | | | | | |
| **Наименование трудовой операции**  **(процесса)** | **Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"** | **Доля в общем объеме, %** | **Объем работ (с учетом периодичности выполнения)** | | | | | **Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час** | | **Среднее значение, чч:мм:сс** | **Годовые трудозатраты, чч:мм:сс** |
| **Ежедневно** | **Еженедельно** | **Ежемесячно** | **Ежеквартально** | **Ежегодно** | **Минимальная продолжительность работы , чч:мм:сс** | **Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс** |
| Гр.1 | Гр.2 | Гр.3 | Гр.4 | Гр.5 | Гр.6 | Гр.7 | Гр.8 | Гр.9 | Гр.10 | Гр.11 | Гр. 12 |
| **ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ** |  | **100%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **889:18:30** |
| **Подготовительно-заключительные работы** | | | | | | | | | | | **92:37:30** |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 6,94% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 3,47% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| **Административная работа** | | | | | | | | | | | **118:41:00** |
| Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения | 1 сотрудник | 6,94% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Телефонные переговоры | 1 разговор | 3,70% | 2 |  |  |  |  | 0:03:00 | 0:05:00 | 0:04:00 | 32:56:00 |
| Повышение квалификации, стажерские площадки | 1 программа обучения | 1,01% |  |  |  |  | 1 | 8:00:00 | 10:00:0 | 9:00:00 | 9:00:00 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 НПА | 1,69% |  |  | 1 |  |  | 1:00:00 | 1:30:00 | 1:15:00 | 15:00:00 |
| **Оперативная работа** | | | | | | | | | | | **678:00:00** |
| Подготовка праздничных сценариев, концертных программ и участие в них в случае их проведения; | 1 процесс | 6,75% |  |  | 1 |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 60:00:00 |
| Ведение кружковой деятельности (может быть руководителем кружка, любительского объединения и др.) | 1 процесс | 19,52% |  | 1 |  |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 173:36:00 |
| Составление планов и тематических программ | 1 процесс | 4,72% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| Проводит групповые и индивидуальные консультации для специалистов культуры по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов; | 1 процесс | 8,37% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 2:00:00 | 1:30:00 | 74:24:00 |
| Оказывает профессиональную поддержку оформления и презентации специалистам культуры своего опыта и другие. | 1 процесс | 4,05% |  |  | 1 |  |  | 2:00:00 | 4:00:00 | 3:00:00 | 36:00:00 |
| Оформление необходимой документации, в т. ч. для кадровой службы и бухгалтерии; | 1 процесс | 6,75% |  |  | 1 |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 60:00:00 |
| Утверждение методических разработок (собственных); | 1 процесс | 3,15% |  |  |  | 1 |  | 6:00:00 | 8:00:00 | 7:00:00 | 28:00:00 |
| Оказание помощи, в т. ч. консультативной, сотрудникам ДК в наборе, формировании тематических групп для занятий различными видами творческой деятельности, участие в организации их работы; | 1 процесс | 6,07% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 6:00:00 | 4:30:00 | 54:00:00 |
| Осуществление контроля над работой сотрудников и несение ответственности за ее правильную организацию; | 1 процесс | 4,05% |  |  | 1 |  |  | 2:00:00 | 4:00:00 | 3:00:00 | 36:00:00 |
| Соблюдение требований техники безопасности, противопожарной безопасности и техники охраны труда; | 1 процесс | 3,37% |  |  | 1 |  |  | 2:00:00 | 3:00:00 | 2:30:00 | 30:00:00 |
| Внедрение передового опыта учреждений культурно-просветительной направленности | 1 процесс | 4,72% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| Выполнение приказов и распоряжений руководства | 1 процесс | 4,72% |  |  | 2 |  |  | 1:30:00 | 2:00:00 | 1:45:00 | 42:00:00 |

Штатная численность сотрудников должности методист вычисляется по формуле:

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №2 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, рекомендуется принять к учету 0,50 шт. ед. на должность методист для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

Согласно таблице №4 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий» – 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».

**Нормы численности работников, занятых рекламно-организационным и методическим обеспечением проведения культурно-массовых мероприятий (штатные единицы**)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная численность** |
| **Методист** | кол-во культурно-массовых мероприятий в год от 10-20, показатель 0,5 шт.ед. укладывается в норматив – 24-0,75 шт.ед.  ( из них 50%-для детей) | **0,5 шт. ед. на учреждение** |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

# **2.9. Режиссер**

Должностные обязанности сотрудника по должности режиссер соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности режиссер был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №13

Таблица 13 «Фактический баланс рабочего времени режиссера»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней режиссера, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 91,89% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности режиссер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,41% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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 режиссера 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 режиссера аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, которые составили 909,50 чел./час., таблица №14

Таблица 14 - «Годовые трудозатраты сотрудника по должности – режиссер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учреждение, структурное подразделение:** | МКУК «Киикский КДЦ» | | | | | | | | | | |
| **Должность:** | режиссер | | | | | | | | | | |
| **Наименование трудовой операции**  **(процесса)** | **Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"** | **Доля в общем объеме, %** | **Объем работ (с учетом периодичности выполнения)** | | | | | **Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час** | | **Среднее значение, чч:мм:сс** | **Годовые трудозатраты, чч:мм:сс** |
| **Ежедневно** | **Еженедельно** | **Ежемесячно** | **Ежеквартально** | **Ежегодно** | **Минимальная продолжительность работы , чч:мм:сс** | **Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс** |
| Гр.1 | Гр.2 | Гр.3 | Гр.4 | Гр.5 | Гр.6 | Гр.7 | Гр.8 | Гр.9 | Гр.10 | Гр.11 | Гр. 12 |
| **ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ** |  | **100%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **909:30:00** |
| **Подготовительно-заключительные работы** | | | | | | | | | | | **61:45:00** |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 3,39% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 3,39% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| **Административная работа** | | | | | | | | | | | **85:45:00** |
| Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения | 1 сотрудник | 6,79% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 61:45:00 |
| Телефонные переговоры | телефонный разговор | 0,00% |  |  |  |  |  | 0:03:00 | 0:05:00 | 0:04:00 | 0:00:00 |
| Повышение квалификации, стажерские площадки | 1 программа обучения | 0,99% |  |  |  |  | 1 | 8:00:00 | 10:00:0 | 9:00:00 | 9:00:00 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 НПА | 1,65% |  |  | 1 |  |  | 1:00:00 | 1:30:00 | 1:15:00 | 15:00:00 |
| **Оперативная работа** | | | | | | | | | | | **762:00:00** |
| Разрабатывает сценарии, определяет состав постановочной части. | 1 процесс | 19,09% |  | 1 |  |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 173:36:00 |
| По поручению художественного руководителя участвует в подготовке новой постановки, собирая и анализируя необходимый литературный, музыкальный, методический материал. | 1 процесс | 6,60% |  |  | 1 |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 60:00:00 |
| Проводит отдельные репетиции или принимает в них участие в качестве артиста, осуществляет ввод новых исполнителей в спектакли (постановки, представления, миниатюры и др.). | 1 процесс | 24,54% |  | 1 |  |  |  | 3:00:00 | 6:00:00 | 4:30:00 | 223:12:00 |
| Участвует в планировании, проведении, и отчетности культурно-массовых мероприятий и обеспечении репетиционного процесса. | 1 процесс | 4,62% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| В порядке, установленном в организации, дежурит на спектаклях (концертах, представлениях, мероприятиях). | 1 процесс | 9,54% |  | 1 |  |  |  | 1:30:00 | 2:00:00 | 1:45:00 | 86:48:00 |
| Принимает непосредственное участие в подготовке мероприятий по повышению профессионального мастерства учреждения, в работе по пропаганде деятельности учреждения, направленной на расширение зрительской аудитории. | 1 процесс | 6,60% |  |  | 1 |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 60:00:00 |
| Руководит самодеятельным творческим коллективом по профилю работы. | 1 процесс | 8,18% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 2:00:00 | 1:30:00 | 74:24:00 |
| Составляет текстовые, фото и видео отчеты культурно-досуговой деятельности. | 1 процесс | 4,62% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |

Штатная численность сотрудников должности режиссер вычисляется по формуле:

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №2 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в МКУК «Киикский КДЦ» рекомендуется принять к учету 0,50 шт. ед. на должность режиссер для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

Согласно таблице №4 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий» – 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»,

**Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально значимых мероприятий (штатные единицы)**

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

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная численность** |
| **Режиссер**  **(СДК с. Киик)** | количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – 25 мероприятий  (из них-70% для взрослых) | **0,5 шт. ед. на учреждение** |

# **2.10. Звукооператор**

Должностные обязанности сотрудника по должности звукооператор соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности звукооператор был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 3 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №15

Таблица 15 «Фактический баланс рабочего времени звукооператора»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-  заключительное время | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 |
| 2 | ОП | Основное время  выполнения работ | 2:45:00 | 3:44:00 | 1:55:00 | 2:48:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:11:00 | 0:00:00 | 0:07:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 3:00:00 | 4:00:00 | 2:00:00 | 3:00:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,67%** | **93,33%** | **95,83%** | **93,33%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней звукооператора, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 93,33% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности звукооператор выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 3,89% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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 звукооператора 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 звукооператора аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, которые составили 524,90 чел./час., таблица №16

Таблица 16 - «Годовые трудозатраты сотрудника по должности – звукооператор»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учреждение, структурное подразделение:** | МКУК «Киикский КДЦ» | | | | | | | | | | |
| **Должность:** | звукооператор | | | | | | | | | | |
| **Наименование трудовой операции**  **(процесса)** | **Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"** | **Доля в общем объеме, %** | **Объем работ (с учетом периодичности выполнения)** | | | | | **Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час** | | **Среднее значение, чч:мм:сс** | **Годовые трудозатраты, чч:мм:сс** |
| **Ежедневно** | **Еженедельно** | **Ежемесячно** | **Ежеквартально** | **Ежегодно** | **Минимальная продолжительность работы , чч:мм:сс** | **Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс** |
| Гр.1 | Гр.2 | Гр.3 | Гр.4 | Гр.5 | Гр.6 | Гр.7 | Гр.8 | Гр.9 | Гр.10 | Гр.11 | Гр. 12 |
| **ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ** |  | **100%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **524:54:00** |
| **Подготовительно-заключительные работы** | | | | | | | | | | | **18:30:00** |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 5,49% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 18:30:00 |
| **Административная работа** | | | | | | | | | | | **46:00:00** |
| Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения | 1 сотрудник | 10,99% | 2 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 37:00:00 |
| Повышение квалификации, стажерские площадки | 1 программа обучения | 1,60% |  |  |  |  | 1 | 8:00:00 | 10:00:0 | 9:00:00 | 9:00:00 |
| **Оперативная работа** | | | | | | | | | | | **460:24:00** |
| Обеспечивает техническое качество звука на мероприятиях. | 1 процесс | 13,24% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 2:00:00 | 1:30:00 | 74:24:00 |
| Участвует в создании режиссерского сценария. | 1 процесс | 7,47% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| Работает совместно с художественным руководителем, режиссером над звуковым решением концертов, спектаклей и др. мероприятий. | 1 процесс | 9,61% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 6:00:00 | 4:30:00 | 54:00:00 |
| Осуществляет звуковое и шумовое оформление концертов, спектаклей и др. мероприятий, застольных репетициях | 1 процесс | 13,24% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 2:00:00 | 1:30:00 | 74:24:00 |
| Организует и проводит танцевальные тематические вечера, вечера отдыха (танцевальные вечера/дискотеки). | 1 процесс | 13,24% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 2:00:00 | 1:30:00 | 74:24:00 |
| Участвует совместно с художественным руководителем, режиссером, в разработке мизансцен в зависимости от акустических особенностей сценической площади. | 1 процесс | 7,47% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| Определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей. Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов. | 1 процесс | 6,62% |  | 1 |  |  |  | 0:30:00 | 1:00:00 | 0:45:00 | 37:12:00 |
| Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку. | 1 процесс | 7,47% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| Участвует в подготовке праздничных сценариев, концертных программ, в случае их проведения; | 1 процесс | 3,56% |  |  |  | 1 |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 20:00:00 |

Штатная численность сотрудников должности звукооператор вычисляется по формуле:

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №2 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в МКУК «Киикский КДЦ» рекомендуется принять к учету 0,25 шт. ед. на должность звукооператор для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

**Нормы численности работников, занятых организацией**

**и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная**  **численность** |
| ***Звукооператор***  ***СДК с.Киик*** | кол-во общей направленности культурно-массовых мероприятий в год – 15  (из них 30% -для детей) | **0,25 шт. ед. на учреждение** |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленна янорма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

# **ДО Кусьмень**

# **2.11. Заведующий филиалом**

Должностные обязанности сотрудника по должности заведующий филиалом соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности заведующий филиалом был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №17

Таблица 17 «Фактический баланс рабочего времени заведующего филиалом»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 | 8 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 2:45:00 | 2:45:00 | 2:55:00 | 2:55:00 | 2:45:00 | 2:49:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 3:00:00 | 3:00:00 | 3:10:00 | 3:10:00 | 3:00:00 | 3:04:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,67%** | **91,67%** | **92,11%** | **92,11%** | **91,67%** | **91,85%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней заведующего филиалом, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 91,85% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности заведующий филиалом выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,43% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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 филиалом 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 филиалом аналитически–исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, которые составили 917,70 чел./час., таблица №18

**Нормы численности заведующих (руководителей) филиалом, структурным подразделением (автоклубом, отделом, сектором, мастерской)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Норма численности, в штатных единицах |
| 1 | 2 |
| Заведующий (руководитель) филиалом (обособленным подразделением) | 0,5 на филиал (обособленное подразделение) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная численность** |
| **Заведующий ДО**  **ДО д.Кусмень** | Кол-во филиалов, обособленных подразделений – 1 (ДО д.Кусмень)  количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – до 30 мероприятий | **0,5 шт. ед. на учреждение** |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Таблица 18 - «Годовые трудозатраты сотрудника по должности – заведующий филиалом»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учреждение, структурное подразделение:** | МКУК «Киикский КДЦ» | | | | | | | | | | |
| **Должность:** | заведующий ДО Кусмень | | | | | | | | | | |
| **Наименование трудовой операции**  **(процесса)** | **Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"** | **Доля в общем объеме, %** | **Объем работ (с учетом периодичности выполнения)** | | | | | **Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час** | | **Среднее значение, чч:мм:сс** | **Годовые трудозатраты, чч:мм:сс** |
| **Ежедневно** | **Еженедельно** | **Ежемесячно** | **Ежеквартально** | **Ежегодно** | **Минимальная продолжительность работы , чч:мм:сс** | **Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс** |
| Гр.1 | Гр.2 | Гр.3 | Гр.4 | Гр.5 | Гр.6 | Гр.7 | Гр.8 | Гр.9 | Гр.10 | Гр.11 | Гр. 12 |
| **ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ** |  | **100%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **917:41:00** |
| **Подготовительно-заключительные работы** | | | | | | | | | | | **61:45:00** |
| Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 3,36% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| Перерыв на отдых | 1 перерыв | 3,36% | 1 |  |  |  |  | 0:05:00 | 0:10:00 | 0:07:30 | 30:52:30 |
| **Административная работа** | | | | | | | | | | | **71:56:00** |
| Телефонные переговоры | телефонный разговор | 3,59% | 2 |  |  |  |  | 0:03:00 | 0:05:00 | 0:04:00 | 32:56:00 |
| Повышение квалификации, стажерские площадки | 1 программа обучения | 0,98% |  |  |  |  | 1 | 8:00:00 | 10:00:0 | 9:00:00 | 9:00:00 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 НПА | 3,27% |  |  | 2 |  |  | 1:00:00 | 1:30:00 | 1:15:00 | 30:00:00 |
| **Оперативная работа** | | | | | | | | | | | **784:00:00** |
| Осуществляет руководство структурным подразделением по культурно-просветительской и досуговой деятельности населения | 1 процесс | 21,62% |  | 1 |  |  |  | 2:00:00 | 6:00:00 | 4:00:00 | 198:24:00 |
| Организует разработку перспективных и текущих планов работы и выполнение. | 1 процесс | 16,21% |  | 1 |  |  |  | 2:00:00 | 4:00:00 | 3:00:00 | 148:48:00 |
| Формирует планы и отчеты творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности. | 1 процесс | 6,54% |  |  | 1 |  |  | 4:00:00 | 6:00:00 | 5:00:00 | 60:00:00 |
| Ведет учет деятельности структурного подразделения. | 1 процесс | 13,51% |  | 1 |  |  |  | 2:00:00 | 3:00:00 | 2:30:00 | 124:00:00 |
| Обеспечивает работу по культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия структурного подразделения в том числе Онлайн формат. | 1 процесс | 16,21% |  | 1 |  |  |  | 2:00:00 | 4:00:00 | 3:00:00 | 148:48:00 |
| Изучает достижения в организации работы других организаций клубного типа, применяет их в практической работе. | 1 процесс | 4,58% |  |  | 1 |  |  | 3:00:00 | 4:00:00 | 3:30:00 | 42:00:00 |
| Осуществляет взаимодействие с другими организациями. | 1 процесс | 6,76% |  | 1 |  |  |  | 1:00:00 | 1:30:00 | 1:15:00 | 62:00:00 |

Штатная численность сотрудников должности заведующий филиалом вычисляется по формуле:

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №2 «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в МКУК «Киикский КДЦ» рекомендуется принять к учету 0,50 шт. ед. на должность заведующий филиалом для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

# **Киноустановка Киик**

# **2.12. Киномеханик**

Должностные обязанности сотрудника по должности киномеханик соответствуют должностной инструкции МКУК «Киикский КДЦ» утвержденной руководителем учреждения.

По должности киномеханик был определен фактический баланс рабочего времени. Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в таблице №19

Таблица 19 «Фактический баланс рабочего времени киномеханика»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Индекс** | **Наименование**  **затрат рабочего**  **времени** | **№ наблюдательного листа** | | | | | **Среднее значение** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 | 8 |
| 1 | ПЗ | Подготовительно-заключительное время | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 | 0:05:00 |
| 2 | ОП | Основное время выполнения работ | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 | 2:50:00 |
| 3 | ОТЛ | Время на естественные надобности | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 | 0:10:00 |
| 4 |  | Итого, мин | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 | 3:05:00 |
| **Итого коэффициент использования оперативного времени, %** | | | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** | **91,89%** |

На основании полученных данных согласно самофотографиям рабочих дней киномеханика, временные затраты рабочего времени соответствуют установленному графику МКУК «Киикский КДЦ». График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 320 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 91,89% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности киномеханик выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Также стоит отметить, что в структуре затрат рабочего времени отсутствуют затраты рабочего времени на перерывы по организационно–техническим причинам, что свидетельствует об оптимальной организации рабочего процесса. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,41% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом 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.

Должности – киномеханик соответствует 0,50 шт. ед. в МКУК «Киикский КДЦ», согласно таблице №16 «Нормы численности киномехаников» – 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» на основе количества залов с возможностью воспроизведения киноматериалов и количества воспроизведения видеоматериалов по Программе учреждения.

**Нормы численности киномехаников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей и профессий | **Количество залов с возможностью воспроизведения материалов** | | | | | |
| **1-3** | 4-6 | 7-8 | 9-10 | 11-2 | 12 и выше |
| 1 | **2** | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| ***Киномеханик*** | **1,0** | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,0 + (0,5 - накаждые3 зала) |

*Должность киномеханика вводится при наличии в государственном задании более 5 культурно-массовых мероприятий по воспроизведению киноматериалов в год. К норме численности применяется коэффициент 1,5 при количестве массовых мероприятий по воспроизведению киноматериалов в год более 80.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Влияющие факторы** | **Штатная численность** |
| **Киномеханик**  **С.Киик** | количество залов с возможностью воспроизведения материалов – 1 зал  количество культурно-массовых мероприятий вокруг кино общей направленности в год – 23 мероприятия  (из них 50% для детей) | **0,5 штатная единица**  **на учреждение** |

# **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На основании:

* Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
* 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».
* Приказа 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».
* Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Разработаны Институтом труда.
* 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».

Результаты нормирования труда представлены в:

* Фактическом балансе рабочего времени;
* Графическое отображение элементов затрат рабочего времени;
* Таблицах годовых трудозатрат;
* Сводной таблице результатов нормирования (Таблица №20 «Сводная таблица результатов нормирования персонала в МКУК «Киикский КДЦ»).

Таблица 20 - «Сводная таблица результатов нормирования персонала в МКУК «Киикский КДЦ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Количество**  **штатных**  **единиц** | **Расчетное**  **количество штатных**  **единиц** | **Примечания** |
| **Киикский СДК** | | | | |
| 1 | Директор | 1,00 | 1,00 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 2 | Художественный руководитель | 1,00 | 1,00 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 3 | Режиссер | 0,50 | 0,50 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 4 | Методист | 0,50 | 0,50 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 5 | Звукооператор | 0,25 | 0,25 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 6 | Культорганизатор | 1,00 | 1,00 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 7 | Руководитель кружка | 0.50 | 0.50 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 8 | Бухгалтер | 0,75 | 0,75 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 9 | Специалист по закупкам | 0,50 | 0,50 | Соответствует  штатному  расписанию |
| 10 | Водитель | 1,00 | 1,00 | Соответствует  штатному  расписанию |
| **ДО Кусьмень** | | | | |
| 11 | Заведующий ДО Кусмень | 0,50 | 0,50 | Соответствует  штатному  расписанию |
| **Киноустановка Киик** | | | | |
| 12 | Киномеханик | 0,50 | 0,50 | Соответствует  штатному  расписанию |

Количество штатных единиц по результатам нормирования расхождений со штатным расписанием не имеет.

Рассмотрев результаты работ по нормированию труда, рекомендовано:

* Оставить штатное расписание без изменений.

Инженер по нормированию труда:

\_\_\_\_\_\_\_/Солонская Т.А.

# **CПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. N 2190-р; «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
3. 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»;
4. 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»;
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Разработаны Институтом труда.
6. 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».