**Итоговый отчет**

**о проделанной работе по нормированию труда**

**в Муниципальном автономном учреждении культуры заводоуковского городского округа "Заводоуковский культурно-досуговый центр"**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ. 2](#_Toc7120896)

[2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. 2](#_Toc7120897)

[3. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ 5](#_Toc7120898)

[4. РАСЧЕТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ. Методика. 6](#_Toc7120899)

# **ОБЩАЯ ЧАСТЬ.**

Нормы труда разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положений о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.01.2012 года., № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;

- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Выписка из 5 раздела «Квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 года № 251н;

* "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02.01", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 30.01.2015 N 044;
* "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001;
* "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.08.01", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003;
* "Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 010;
* "Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств", утвержденные постановлением Минтруда РФ 23.07.1998г. N 28;
* "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа", утвержденные Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448;
* § Е18-27. Выкашивание газонов механизированным способом;
* "Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 24.06.1996 N 38.

# **МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.**

* 1. **Основные понятия.**

*нормирование труда* - деятельность работодателя по разработке и внедрению норм труда.

*нормы труда* - объем трудового задания, которое должен выполнить работник в течение установленной продолжительности рабочего времени. Нормы труда включают нормы выработки, нормы времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда;

*нормы времени* - затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации;

*нормы обслуживания* - количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени;

*нормы (нормативы) численности* - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ;

*норма управляемости* - это количество работников, которыми должен управлять руководитель при определенных организационно-технических условиях. Норма управляемости отражает оптимальную численность работников, непосредственно подчиненных одному руководителю;

*специалисты по нормированию (далее - специалисты)* - это работники от компании-исполнителя, имеющие образование и соответствующий опыт в проведении работ по нормированию труда в соответствии с утвержденными методиками;

*административно-управленческий персонал* – это работники, занятые управлением бюджетного учреждения, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

*основной персонал* - это работники учреждений, непосредственно ведущие основную деятельность, а также их прямые руководители.

*вспомогательный персонал* – это работники учреждений, создающие условия для основной деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

* 1. **Содержание процесса разработки нормы труда в учреждении.**
     1. Изучение внутренних документов учреждения в части организации труда: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.
     2. Исследование трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по нормируемой должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.
     3. Анализ имеющихся типовых норм труда.
     4. Выбор метода нормирования труда:
* суммарный метод. При применении суммарного метода нормы устанавливаются на основе опытного (экспертного) и статистического способов.
* аналитический метод. Аналитический метод нормирования труда предусматривает два способа его реализации: аналитически-исследовательский и аналитически-расчетный.
  + 1. Установление возможности применения в качестве норм труда в учреждении типовых норм, при совпадение организационно-технических условий с типовыми.
    2. В случае отличия организационно-технических условий в учреждении от типовых, расчет норм труда производится путем коррекции типовых норм.
    3. Разработка норм труда при отсутствии типовых норм содержит следующие этапы:
* изучение трудового процесса на исследуемом рабочем месте
* определение (расчет) норм труда с учетом организационно-технических условий в учреждении.
  1. **«Самофотография рабочего дня».**

Самофотография рабочего времени – это регистрация самим работником  всех затрат рабочего времени в течение смены в порядке их фактической последовательности.

* + 1. На основе проведенного специалистами интервью составляется список основных функций и операций, который в дальнейшем используется работником при проведении самофотографии рабочего времени.
    2. Работникам, выбранным в качестве объекта нормирования труда, выдается наблюдательный лист (Карта самофотографии рабочего дня) с подробной инструкцией и примером заполнения, а также список основных функций и операций по данной должности.
    3. Перед началом исследования проводится вводный инструктаж по методике самофотографии как самих работников, так и их руководителей, курирующих данный процесс.
    4. При проведении самофотографии рабочего времени непосредственный исполнитель работы регистрирует затраты рабочего времени в соответствии с предложенным специалистами перечнем операций. В случае, если операция отсутствует в списке, исполнитель вносит ее самостоятельно.
    5. Непосредственный руководитель работника контролирует правильность выполнения исполнителем самофотографии, в конце рабочей смены заполненный бланк самофотографии подписывает сам исполнитель и его непосредственный руководитель.
    6. Бланки передаются специалистам на обработку.
  1. **Организационно-технические условия.** 
     1. Условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования учреждения (далее - организационно-технические условия учреждения):
* мощность учреждения (например, количество коек, штатных единиц);
* численность граждан (получателей госуслуг), обслуженных учреждением, в среднем за год;
* техническая оснащенность учреждения, состояние зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении учреждения; характеристика используемого оборудования (новое современное или устаревшее с высокой степенью износа).
  + 1. Условия, характеризующие организацию и условия труда работников основного персонала учреждения (далее - организационно-технические условия труда):
* факторы, оценивающие организацию труда, в том числе уровень механизации труда, планировку и оснащение рабочего места, приемы и методы выполнения трудовых функций, режимы труда и отдыха работников основной деятельности, соответствие сложности и характера выполняемой работы квалификации работника, а также другие факторы, характеризующие организацию труда работников;
* факторы, характеризующие санитарно-гигиенические и психофизиологические условия труда.

Для учреждения основными психофизическими факторами являются:

* физические усилия, прилагаемые во время работы, динамическое и статическое напряжение мышц;
* нервно-психическое напряжение;
* темп работы, определяемый количеством движений рук, ног и туловища в единицу времени (час, смену).
  1. **Методики определения норм труда.**
     1. ***Норма времени***.

**Нв = Тпз + Топ + Тобс+ Тотл**

где:

Нв – норма времени;

Топ –   время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Допустимо при расчетах Тпз, Тобс и Тотл брать в процентном соотношении от Топ, когда они распространяются на несколько видов работ оперативного времени.

В таком случае высчитывается суммарный процент косвенных затрат рабочего времени от суммарного оперативного времени:

Ткз=(Тпз+Тобс+Тотл) \*100/ΣТоп

Тогда Нв рассчитывается по формуле:

Нв=Топ\*(1+Ткз/100)

***Норма времени на оказание услуги***. Норма времени на оказание услуги приравнивается к сумме норм времени (Нв) по работам, из которых состоит услуга, и может рассчитываться по следующей формуле:

**ΣНв = Нв1 + Нв2 + Нв3 + . . . + Нвn,**

где:

Нв1, Нв2, Нв3, . . . ,Нвn – норма времени на отдельную работу.

* + 1. **Норма численности:**

**Нч = (ΣНврi х Оi)/Фрв,**

где:

Нч – норма численности, в штатных единицах;

Нврi – норма времени на i-й вид услуг (работ), в часах;

Оi – плановый объем оказания (выполнения) i-го вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

Фрв – фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

* + 1. **Норма обслуживания:**

**Ноб = Фрв / Нвр.об.,**

где:

Ноб – норма обслуживания, в условных единицах;

Фрв – фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минуту с вычетом продолжительности регламентированных перерывов;

Нвр. об – общий показатель нормы времени на обслуживание одного объекта (оказание одной услуги), в мин.

# **3. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ**

Проект по разработке норм труда в Муниципальном автономном учреждении культуры заводоуковского городского округа "Заводоуковский культурно-досуговый центр" (далее - учреждение), проводился в период с 22 июля по 20 сентября 2019 года специалистами в сфере нормирования труда в соответствии с методиками, указанными в п. 2 настоящего отчета.

* 1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на рабочих местах. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данном рабочем месте, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работников данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Исследование типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными, применимых к данномому учреждению.

**3.4.**По результатам исследований были установлены нормы труда по каждой исследованной специалистами должности. Результаты исследований приведены в **Приложениях** к данному отчету.

При изменении влияющих факторов, установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетом корректировки исходя из вновь установленных фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) 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.

# **4. РАСЧЕТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ. Методика.**

**4.1.Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм времени для определения штатного расписания.**

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = То / Фп, где: (1)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

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

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

 , где: (3)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

 , где: (4)

Нв - типовая норма времени/установленная норма времени на работу i-того вида, часы/минуты;

Oi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

**4.2.Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания для определения штатного расписания.**

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

Нрн = Твр / Ноб, где: (5)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

Нч = То / Фп : (6)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

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

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

 , где: (8)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

 , где: (9)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

Оi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

**Приложение №1**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ДИРЕКТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих из раздела «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 года № 251н:

**V. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в культурно-досуговых организациях, центрах (домах народного творчества), дворцах и домах культуры, парках культуры и отдыха, центрах досуга, кинотеатрах и других аналогичных организациях культурно-досугового типа**

**5.2.1. Должности руководителей**

**Директор (заведующий)**

***Должностные обязанности****.*

*«Осуществляет руководство производственной и финансово-экономической деятельностью культурно-досуговой организации клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций, неся ответственность за сохранность и использование имущества. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры…»*

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Руководство деятельностью учреждения.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- в составе МАУК ЗГО "ЗКДЦ": ДК «Ритм», Дворец культуры

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Директор** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №2**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,8 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,4 | 0,55 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,11 |
|  |  | **100,00** | **1,66** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,66% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Осуществление руководства деятельностью ДК «Ритм». | 60 | 61,00 | 225 | 228,74 |
| 2 | Решение вопросов административно-хозяйственной деятельности ДК «Ритм». | 90 | 91,49 | 90 | 137,24 |
| 3 | Руководство деятельностью старшего администратора и администратора, контроль выполнения ими должностных обязанностей. | 60 | 61,00 | 225 | 228,74 |
| 4 | Контроль сохранности имущества | 15 | 15,25 | 225 | 57,18 |
| 5 | Обеспечение выполнения мероприятий энергосбережения и повышения энергетической эффективности МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 25 | 25,42 | 225 | 95,31 |
| 6 | Сдача паспорта готовности учреждения | 120 | 121,99 | 1 | 2,03 |
| 7 | Формирование плана работы (год, квартал, месяц, неделя), в установленные сроки, обеспечение их выполнения. | 120 | 121,99 | 17 | 34,56 |
| 8 | Учет и составление статистических и текстовых отчетов о работе учреждений в установленные сроки, предоставление их на утверждение директору | 60 | 61,00 | 36 | 36,60 |
| 9 | Предоставление информации по запросу директора | 60 | 61,00 | 100 | 101,66 |
| 10 | Осуществление режиссерско-постановочной работы мероприятий, конкурсов и фестивалей в соответствии с планом работы МАУК ЗГО «ЗКДЦ» | 60 | 61,00 | 120 | 121,99 |
| 11 | Разработка концепций культурно-зрелищных программ различной тематики. | 90 | 91,49 | 120 | 182,99 |
| 12 | Руководство работой режиссеров, культорганизаторов по созданию представлений и праздников, обеспечение координации действий специалистов. | 90 | 91,49 | 120 | 182,99 |
| 13 | Привлечение к участию в массовых мероприятиях творческих коллективов, коллективов художественной самодеятельности, руководителей хореографических студий, отдельных исполнителей и других творческих работников, проведение с ними репетиций. | 90 | 91,49 | 120 | 182,99 |
| 14 | Подготовка и проведение городских и окружных мероприятий. | 180 | 182,99 | 8 | 24,40 |
| 15 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 15 | 15,25 | 225 | 57,18 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 15 | 15,25 | 225 | 57,18 |
| 17 | Контроль соблюдения работниками их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда, противопожарной защите и антитеррористической защищенности. | 15 | 15,25 | 225 | 57,18 |
|  |  |  |  | Итого: | **1788,96** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1788,96 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1968 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,10 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Заместитель директора** | **Плановый объем работ**  **в год** | **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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Осуществление руководства деятельностью ДК «Ритм». Осуществление режиссерско-постановочной работы мероприятий, конкурсов и фестивалей в соответствии с планом работы МАУК ЗГО «ЗКДЦ». Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ».

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Осуществление руководства деятельностью ДК «Ритм». | 225 |
| 2 | Решение вопросов административно-хозяйственной деятельности ДК «Ритм». | 90 |
| 3 | Руководство деятельностью старшего администратора и администратора, контроль выполнения ими должностных обязанностей. | 225 |
| 4 | Контроль сохранности имущества | 225 |
| 5 | Обеспечение выполнения мероприятий энергосбережения и повышения энергетической эффективности МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 6 | Сдача паспорта готовности учреждения | 1 |
| 7 | Формирование плана работы (год, квартал, месяц, неделя), в установленные сроки, обеспечение их выполнения. | 17 |
| 8 | Учет и составление статистических и текстовых отчетов о работе учреждений в установленные сроки, предоставление их на утверждение директору | 36 |
| 9 | Предоставление информации по запросу директора | 100 |
| 10 | Осуществление режиссерско-постановочной работы мероприятий, конкурсов и фестивалей в соответствии с планом работы МАУК ЗГО «ЗКДЦ» | 120 |
| 11 | Разработка концепций культурно-зрелищных программ различной тематики. | 120 |
| 12 | Руководство работой режиссеров, культорганизаторов по созданию представлений и праздников, обеспечение координации действий специалистов. | 120 |
| 13 | Привлечение к участию в массовых мероприятиях творческих коллективов, коллективов художественной самодеятельности, руководителей хореографических студий, отдельных исполнителей и других творческих работников, проведение с ними репетиций. | 120 |
| 14 | Подготовка и проведение городских и окружных мероприятий. | 8 |
| 15 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 17 | Контроль соблюдения работниками их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда, противопожарной защите и антитеррористической защищенности. | 225 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №3**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.08.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Постановка и контроль бухгалтерского учета учреждения, а также формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствуют типовым.

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствуют типовым.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

* 1. **Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование видов работ | Содержание работ | Единица измерения | Норма-тивы времени, мин. | Кол-во единиц, в расчете на год | Трудо-емкость, час. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Учет затрат на производство и другие цели** | | | | | | |
| 1 | Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу | Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала: | ведомость | 6,5 | 86 | 9,32 |
| 1 позиция |
| начисление премий | 1 позиция | 2,5 | 1080 | 45,00 |
| расчет оплаты отпусков | 1 позиция | 9,4 | 200 | 31,33 |
| расчет листков нетрудоспособности | 1 позиция | 6,2 | 120 | 12,40 |
| учет удержаний по исполнительным листам | ведомость | 6 | 15 | 1,50 |
| 1 позиция |
| учет выдачи депонированной заработной платы | ведомость | 5 | 0 | 0,00 |
| 1 позиция |
| учет фонда заработной платы | форма отчетности | 22 | 36 | 13,20 |
| 1 позиция | 20 | 86 | 28,67 |
| 2 | Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования | Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования | ведомость | 9 | 12 | 1,80 |
| 1 позиция |
| 3 | Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам | Расчет суммы накладных расходов, отражение бухгалтерских операций по учету и распределению накладных расходов в ведомостях и мемориальных ордерах соответствующей формы | ведомость | 12 | 12 | 2,40 |
| 1 позиция |
| **Учет денежных средств** | | | | | | |
| 4 | Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг | Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 7 | 900 | 105,00 |
| 1 позиция |
| 5 | Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов | ведомость | 3,5 | 330 | 19,25 |
| 1 позиция |
| 6 | Учет поступления средств на текущие счета по поручениям | Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений | карточка | 7 | 250 | 29,17 |
| 1 позиция |
| **Учет внутриведомственных расчетов по финансированию** | | | | | | |
| 7 | Учет внутриведомственных расчетов по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия | Учет внутриведомственных фактических расчетов ведется в книге учета ассигнований с поквартальной разбивкой. Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету внутриведомственного финансирования из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия | ведомость | 6 | 50 | 5,00 |
| 1 позиция |
| **Учет расчетов денежных и кредитных операций** | | | | | | |
| 8 | Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость, мемориальный ордер | 5 | 250 | 20,83 |
| 9 | Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 6 | 250 | 25,00 |
| 1 позиция |
| **Учет финансирования из бюджета** | | | | | | |
| 10 | Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий | Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям | ведомость | 7 | 12 | 1,40 |
| 1 позиция |
| 11 | Учет прочих средств на содержание учреждения | Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы | ведомость | 3 | 10 | 0,50 |
| 1 позиция |
| **Учет фондов и средств целевого назначения** | | | | | | |
| 12 | Учет фондов и средств целевого назначения | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы | ведомость | 3 | 12 | 0,60 |
| 1 позиция |
| 13 | Учет фонда финансовых средств | Отражение движения средств по счетам, отражающим учет фонда финансовых средств, в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 3 | 12 | 0,60 |
| 1 позиция |
| **Учет доходов** | | | | | | |
| 14 | Учет доходов: | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов | Ведомость | 3,2 | 12 | 0,64 |
| 1 позиция |
| а) по специальным средствам; |  | 3,4 | 0 | 0 |
| б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ; |  | 3,6 | 0 | 0 |
| в) бюджета |  | 3,4 | 12 | 0,68 |
| 15 | Учет прибылей и убытков | Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности | ведомость | 3,8 | 30 | 1,90 |
| 1 позиция |
| **Учет средств, переданных и полученных** | | | | | | |
| 16 | Учет средств, переданных и полученных | Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, переданных и полученных. Ведение учета денежных средств в мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость | 5,6 | 36 | 3,36 |
| 1 позиция |
| **Учет результатов исполнения бюджета** | | | | | | |
| 17 | Учет результатов исполнения бюджета | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета | ведомость | 4 | 1200 | 80,00 |
| 1 позиция |
| **Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета** | | | | | | |
| 18 | Оформление платежных документов в банке | Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка | 1 оформление платежных документов в банке | 15 | 1538 | 384,50 |
| **Составление отчетности** | | | | | | |
| 19 | Бухгалтерская отчетность | Составление отчета по соответствующей форме | 1 проводка | 12 | 1200 | 240,00 |
| 20 | Составление Главной книги | Составление Главной книги за отчетный период | 1 проводка | 16 | 1200 | 320,00 |
| 21 | Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. |  |  | 1680 | 3 | 84,00 |
| 22 | Планирование бюджета организации |  |  | 336 | 1 | 5,60 |
| 23 | Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам |  |  | 168 | 15 | 42,00 |
| 24 | Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов |  | 1 занесение | 2 |  | 0,00 |
| 25 | Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований |  | 1 сумма в год | 84 | 123 | 172,20 |
| 26 | Отслеживание расходования бюджетных средств |  | 1 статья | 84 | 3 | 4,20 |
| 27 | Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг |  | 1 услуга | 20 | 60 | 20,00 |
| 28 | Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств |  | 1 договор | 21 | 123 | 43,05 |
| **Подготовка периодической отчетности в установленные сроки** | | | | | | |
| 29 | ежемесячный отчет |  |  | 25 | 20 | 8,33 |
| 30 | ежеквартальный отчет |  |  | 30 | 25 | 12,50 |
| 31 | полугодовой отчет |  |  | 60 | 30 | 30,00 |
| 32 | годовой отчет |  |  | 24 | 50 | 20,00 |
| 33 | Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных |  | в год | 56 | 70 | 65,33 |
| 34 | Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом |  | в год | 28 | 35 | 16,33 |
| 35 | Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности |  | 1 анализ | 24 | 25 | 10,00 |
|  |  | ***ИТОГО*** |  |  |  | ***1917,6*** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час |  | 1917,60 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива | стандартный | 1,05 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 2013 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,12 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Главный бухгалтер** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №4**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из Таблицы № 30 к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

Таблица 5

Нормативная численность работников по функции

"административно-хозяйственное обслуживание"

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность работников организации по отчету за предыдущий год, шт.ед. | Нормативная численность работников, занятых административно-хозяйственным обслуживанием, шт.ед. |
| ***100*** | ***1,0*** |

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Обеспечивает   эксплуатацию  здания,  сооружений и оборудования. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим санитарно-гигиеническим состоянием здания и внутренних помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества учреждения, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- среднесписочная численность – 90,16 шт.ед.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Заведующий хозяйством** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №5**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## БУХГАЛТЕР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.08.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Ведение бухгалтерского учета учреждения, а также формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствуют типовым.

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствуют типовым.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

* 1. **Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование видов работ | Содержание работ | Единица измерения | Норма-тивы времени, мин. | Кол-во единиц, в расчете на год | Трудо-емкость, час. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Учет основных средств** | | | | | | |
| 1 | Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации | Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств | инвентаризационная ведомость или инвентарная карточка учета 1 позиция | 2,4 | 47 | 1,88 |
| 2 | Учет движения основных средств: | Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств | карточка, 1 запись в ведомость |  |  |  |
| а) вновь выстроенных; |  | 8,5 | 0 | 0,00 |
| б) безвозмездно полученных; |  | 8,5 | 20 | 2,83 |
| в) изготовленных хозяйственным способом |  | 8,5 | 0 | 0,00 |
|  | Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 20 | 50 | 16,67 |
| 3 | Учет фонда в основных средствах | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операцию по учету фонда в основных средствах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 20 | 300 | 100,00 |
| ведомость 1 позиция |
| 4 | Учет операций по выбытию и перемещению основных средств | Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу | ведомость 1 позиция | 12 | 1100 | 220,00 |
| 5 | Учет износа основных средств | Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал-главная" | запись в книгу 1 позиция | 12 | 12 | 2,40 |
| **Учет материальных запасов** | | | | | | |
| 6 | Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения животных для откорма, материалов и продуктов питания | Аналитический учет оборудования и строительных материалов по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках соответствующей формы, приобретенного молодняка по видам и возрастным группам в книгах учета животных соответствующей формы, продуктов питания в оборотных ведомостях | журнал 1 позиция | 4,5 | 300 | 22,50 |
| 7 | Учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер ведомость 1 позиция | 3 | 300 | 15,00 |
| 8 | Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения | Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам | карточка | 3 | 100 | 5,00 |
| книга учета 1 позиция | 3,8 | 300 | 19,00 |
| **Учет денежных средств** | | | | | | |
| 9 | Учет текущих счетов: |  |  |  |  |  |
| а) по федеральному бюджету; | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке | ведомость | 3 | 2400 | 120,00 |
| б) по национально-государственным и административно-территориальным образованиям; | 1 позиция | 3 | 1100 | 55,00 |
| в) по внебюджетным средствам |  | 3 | 900 | 45,00 |
| 10 | Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов | Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 4 | 12 | 0,80 |
| 1 позиция |
| 11 | Учет получения в кассу наличных денег по чекам с бюджетных текущих счетов | Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 4 | 20 | 1,33 |
| 1 позиция |
| 12 | Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг | Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 7 | 500 | 58,33 |
| 1 позиция |
| **Учет расчетов денежных и кредитных операций** | | | | | | |
| 13 | Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость, мемориальный ордер | 5 | 1100 | 91,67 |
| 14 | Учет расчетов с подотчетными лицами | Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 3 | 20 | 1,00 |
| 1 авансовый отчет |
| **Учет расходов** | | | | | | |
| 15 | Учет расходов: |  |  |  |  |  |
| а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия; |  |  | 3,5 | 1200 | 70,00 |
| б) за счет других бюджетов; |  |  | 3,5 | 1100 | 64,17 |
| в) по бюджету на капитальные вложения | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом | ведомость | 3,5 | 0 | 0,00 |
| 1 позиция |
| 16 | Учет прочих расходов | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету | ведомость | 3,5 | 1100 | 64,17 |
| 1 позиция |
| **Учет финансирования из бюджета** | | | | | | |
| 17 | Учет финансирования из бюджета: | Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям | ведомость | 4 | 300 | 20,00 |
| а) на расходы учреждения и другие мероприятия; | 1 позиция |
| б) капитальных вложений; |  |
| в) за счет других бюджетов |  |
| 18 | Учет прочих средств на содержание учреждения | Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы | ведомость | 3 | 1100 | 55,00 |
| 1 позиция |
| **Учет фондов и средств целевого назначения** | | | | | | |
| 19 | Учет фондов и средств целевого назначения | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы | ведомость | 3 | 2300 | 115,00 |
| 1 позиция |
| **Учет доходов** | | | | | | |
| 20 | Учет доходов: | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов | Ведомость | 3,2 | 30 | 1,60 |
| 1 позиция |
| а) по специальным средствам; |  |  | 3,4 | 0 | 0,00 |
| б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ; |  |  | 3,6 | 0 | 0,00 |
| в) бюджета |  |  | 3,4 | 6 | 0,34 |
| 21 | Учет прибылей и убытков | Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности | ведомость | 3,8 | 12 | 0,76 |
| 1 позиция |
| **Учет результатов исполнения бюджета** | | | | | | |
| 22 | Учет результатов исполнения бюджета | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета | ведомость | 4 | 2300 | 153,33 |
| 1 позиция |
| **Учет забалансовых счетов** | | | | | | |
| 23 | Учет забалансовых счетов | а) учет арендованных основных средств; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение; | ведомость 1 позиция | 14 | 20 | 4,67 |
| в) учет бланков строгой отчетности; | ведомость 1 позиция | 14 | 12 | 2,80 |
| г) учет списания задолженностей неплатежеспособных дебиторов; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| д) учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| е) учет задолженностей учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| ж) учет переходящих спортивных призов и кубков; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| з) учет путевок; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| и) учет переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| к) учет учебных предметов военной техники; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| л) учет ссуд, выданных рабочим и служащим | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0,00 |
| **Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета** | | | | | | |
| 24 | Выдача денег из кассы | Получение подписи получателя в платежной ведомости, отчет и выдача денег | 1 выдача денег из кассы | 1,4 | 22 | 0,51 |
| 25 | Сдача денег в банк | Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк | 1 сдача денег в банк | 12 | 6 | 1,20 |
| **Составление отчетности** | | | | | | |
| 26 | Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. |  |  | 1680 | 3 | 84,00 |
| 27 | Планирование бюджета организации |  |  | 336 | 1 | 5,60 |
| 28 | Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам |  |  | 168 | 15 | 42,00 |
| 29 | Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов |  | 1 занесение | 2 | 800 | 26,67 |
| 30 | Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований |  | 1 сумма в год | 84 | 123 | 172,20 |
| 31 | Отслеживание расходования бюджетных средств |  | 1 статья | 84 | 45 | 63,00 |
| 32 | Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг |  | 1 услуга | 20 | 60 | 20,00 |
| 33 | Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств |  | 1 договор | 21 | 123 | 43,05 |
| **Подготовка периодической отчетности в установленные сроки** | | | | | | |
| 34 | ежемесячный отчет |  |  | 25 | 12 | 5,00 |
| 35 | ежеквартальный отчет |  |  | 30 | 15 | 7,50 |
| 36 | полугодовой отчет |  |  | 60 | 20 | 20,00 |
| 37 | годовой отчет |  |  | 24 | 40 | 16,00 |
| 38 | Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных |  | в год | 56 | 56 | 52,27 |
| 39 | Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом |  | в год | 28 | 50 | 23,33 |
| 40 | Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности |  | 1 анализ | 24 | 20 | 8,00 |
|  |  | ***ИТОГО*** |  |  |  | ***1920,58*** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час |  | 1920,58 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива | стандартный | 1,05 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 2017 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,12 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Бухгалтер** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №6**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 010

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Организация и ведение кадровой работы

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

* 1. **Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ (операций) | Влияющие факторы | Номер норматива согласно Минтруда России 07.03.2014 N 010 | Норматив времени на единицу измерения, чел. – мин (Топi) | Объем работы за учетный период – год, (Vi) | Общая трудоемкость операций чел.- мин. за учетный период - год, (Тi) |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Оформление документов при приеме на работу | Один работник | Рабочих | таблица 1, | 20 | 15 | 300 |
| пункт1 |
| Специалистов, служащих | таблица 1, | 30 | 15 | 450 |
| пункт 2 |
| 2 | Оформление документов при увольнении | Один работник | - | таблица 2 | 16 | 30 | 480 |
| 3 | Оформление и учет трудовых книжек | Одна трудовая книжка или вкладыш | Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней | таблица 3, | 4,5 | 30 | 135 |
| пункт1 |
| Выписка дубликата трудовой книжки | таблица 3, | 11 | 2 | 22 |
| пункт2 |
| 4 | Запись в трудовую книжку (вкладыш сведений о работе, поощрениях, награждениях и др.) | Одна запись | - | таблица 4 | 3 | 50 | 150 |
| 5 | Снятие копии трудовой книжки | Одна копия | Количество записей в трудовой книжке - до 3 | таблица 5 | 5 | 120 | 600 |
| 6 | Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность | Один работник | - | таблица 6 | 16 | 45 | 720 |
| 7 | Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах | Один работник |  | Таблица 7 | 2,5 | 20 | 50 |
| 8 | Перевод рабочего на должность служащего | Один работник |  | Таблица 8 | 11 | 2 | 22 |
| 9 | Составление и корректировка графика отпусков | Один работник | - | таблица 9 | 4 | 360 | 1440 |
| 10 | Оформление отпусков | Один работник | - | таблица 10 | 5 | 450 | 2250 |
| 11 | Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности | Один работник | Введение картотеки | таблица 11 | 3 | 270 | 810 |
| пункт 1 |
| Составление списка для выплаты стимулирующих выплат | таблица 11 | 0,8 | 1480 | 1184 |
| пункт 2 |
| 12 | Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат | Один работник |  | таблица 12 | 2,5 | 130 | 325 |
| 13 | Оформление листа нетрудоспособности | Один лист | - | таблица 13 | 2 | 70 | 140 |
| 14 | Заполнение и выдача справки с места работы | Одна справка | - | таблица 14 | 2 | 40 | 80 |
| 15 | Заполнение и выдача справки с места работы по совместительству | Одна справка | - | таблица 15 | 1,5 | 5 | 7,5 |
| 16 | Оформление дисциплинарного взыскания | Одно оформление | - | таблица 16 | 4 | 10 | 40 |
| 17 | Регистрация нарушений общественного порядка работником | Одно нарушение |  | таблица 17 | 15 | 7 | 105 |
| 18 | Оформление изменения фамилии | Один работник | - | таблица 18 | 4,5 | 5 | 22,5 |
| 19 | Составление списка работ, уходящих на пенсию | Один работник | - | таблица 19 | 3,5 | 10 | 35 |
| 20 | Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию | Один работник |  | таблица 20 | 20 | 5 | 100 |
| 21 | Оформление документов работников, уходящих на пенсию по старости, инвалидности, по уходу за инвалидом | Один работник | - | таблица 21 | 200 | 10 | 2000 |
| 22 | Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию | Один отчет | Штатная численность работников, до 300 | Таблица 23 | 300 | 5 | 1500 |
| 23 | Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование | Один отчет | Штатная численность работников, до 300 | Таблица 24 | 96 | 1 | 96 |
| 24 | Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование | Один отчет | Штатная численность работников, до 300 | Таблица 25 | 120 | 1 | 120 |
| 25 | Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием | Один отчет | Штатная численность работников, до 300 | Таблица 26 | 72 | 4 | 288 |
| 26 | Составление справки (отчета) о текучести рабочих кадров | Один отчет (справка) | Кол-во структурных подразделений (до 13), среднегодовая численность уволенных (до 10) | Таблица 30 | 6,5 | 10 | 65 |
| 27 | Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения | Один расчет | Кол-во структурных подразделений (до 5) | Таблица 34 | 30 | 10 | 300 |
| 28 | Разработка плана дополнительной потребности в кадрах | Один план | Штатная численность учреждения, до 300 шт. ед. | Таблица 31 | 90 | 3 | 270 |
| 29 | Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием | Один расчет |  | Таблица 32 | 120 | 3 | 360 |
| 30 | Составление отчета о выполнении плана привлечения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения | Один работник |  | Таблица 33 | 0,02 | 15 | 0,3 |
| 31 | Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения | Один расчет | Кол-во структурных подразделений от 11 до 15 | Таблица 34 | 50 | 6 | 300 |
| 32 | Оформление трудовых договоров | Один работник | - | таблица 35 | 10 | 350 | 3500 |
| 33 | Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста | Один моложой специалист |  | таблица 37 | 10 | 13 | 130 |
| 34 | Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста | Один молодой специалист | - | таблица 39 | 10 | 5 | 50 |
| 35 | Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков | Один подросток | - | таблица 38 | 7 | 5 | 35 |
| 36 | Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника | Одна справка | - | таблица 46 | 7 | 25 | 175 |
| 37 | Оформление исполнительного листа | Один работник | - | таблица 47  пункт 1 | 14 | 5 | 70 |
| 38 | Оформление приказа на поощрение работника | Один работник | - | таблица 48 | 7 | 1800 | 12600 |
| 39 | Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работника | Один работник | - | таблица 49 | 2 | 50 | 100 |
| 40 | Обновление личных карточек работников | Один работник | - | таблица 50 | 5 | 700 | 3500 |
| 41 | Оформление характеристики на работника | Один работник | - | таблица 51 | 25 | 25 | 625 |
| 42 | Заполнение реквизитов заявки, проставление подписи и печати. | Один работник | Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков | таблица 54 | 5 | 200 | 1000 |
| 43 | Проверка табелей | Один работник | - | таблица 55 | 7 | 5000 | 35000 |
| 44 | Аттестация и переаттестация работников | Один работник | - | таблица 56 | 30 | 70 | 2100 |
| 45 | Оформление заявки и ознакомление с данными о работниках в органы по трудоустройству и информации населения | Одна профессия | - | таблица 57 | 10 | 135 | 1350 |
| пункт1 |
| Одна заявка | таблица 57 | 20 | 25 | 500 |
| пункт2 |
| Один работник | таблица 57 | 10 | 15 | 150 |
| пункт3 |
| 46 | Заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка | Один работник | - | таблица 58 | 5 | 2 | 10 |
| 47 | Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям органов по трудоустройству" и отправка | Один уволенный работник | - | таблица 59 | 5 | 5 | 25 |
| 48 | Работу по табельному учету | 1 шт.ед | - | таблица 60 | 0,2 | 1300 | 260 |
| 49 | Подготовка документов и ответов на запросы | Один документ | - | п.3.2.5.1 | 20 | 100 | 2000 |
| 50 | Оформление и подготовка документов для хранения | Один документ | - | п.3.2.5.3 | 10 | 900 | 9000 |
| 51 | Заключение договора на проведение студентами производственной практики | Один договор | - | п.3.2.5.4 | 15 | 5 | 75 |
| 52 | Работа с картотекой уволенных работников | Один уволенный |  | таблица 70 | 3 | 15 | 45 |
| 53 | Ведение дел военнообязанных работников | Один работник в год |  | таблица 71 | 10 | 20 | 200 |
| 54 | Планирование обучения кадров | 1 шт. един. | до 10 шт. ед. | таблица 72 | 60 | 2 | 120 |
| от 10 до 100 шт. ед. | 120 | 2 | 240 |
| 55 | Организация профессионального и иного обучения | 1 шт. един. | от 10 до 100 шт. ед. | таблица 73 | 360 | 60 | 21600 |
| 56 | Составление отчета по всем видам обучения | 1 отчет | до 10 шт. ед. | таблица 75 | 120 | 60 | 7200 |
|  | **Итого, мин** |  |  |  |  |  | **116427,30** |
|  | **Всего, час** |  |  |  |  |  | **1940,46** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчет штатной численности по должности | Расчет, комментарии | Результат |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час |  | 1940,46 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*40 | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв1-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | Овг/Фрв2 | 1,08 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Специалист по кадарм** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №7**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты нормативы "Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств", утвержденные постановлением Минтруда РФ 23.07.1998г. N 28

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Сервисное обслуживание (еженедельное, ежемесячное, полугодовое), ремонтно-профилактические работы и текущий ремонт ПЭВМ, оргтехники и офисного оборудования. Научно-технические услуги по внедрению программных средств, заказ и доставка оборудования.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

* 1. **Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер таблицы | Наименование разделов и видов работ. Состав работы. | Единица измерения | Норматив времени в час | Объем работы за учетный период – год, | Общая трудоемкость операций чел.- час. за учетный период - год |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Таблица 1 п.1 | Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме | одно устройство | 0,13 | 196 | 25,48 |
| 2 | Таблица 1 п.3 | Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти ПЭВМ | одна ПЭВМ | 0,2 | 180 | 36 |
| 3 | Таблица 1 п.5 | Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов | одна ЛВС | 0,19 | 88 | 16,72 |
| 4 | Таблица 1 п.7 | Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов | одна ПЭВМ | 0,48 | 180 | 86,4 |
| 5 | Таблица 1 п.13 | Очистка от использованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и заправка картридж | один принтер | 0,34 | 22 | 7,48 |
| 6 | Таблица 1 п.14 | Очистка от пыли и промывка считывающего элемента в сканерах и смазка механических частей | один сканер | 0,28 | 18 | 5,04 |
| 7 | Таблица 1 п.15 | Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов | одна ПЭВМ | 0,8 | 180 | 144 |
| 8 | Таблица 2 п.1 | Проведение диагностики и локализация неисправностей устройств | одно устройство | 0,4 | 196 | 78,4 |
| 9 | Таблица 2 п.6 | Ремонт клавиатуры | одна клавиатура | 1,2 | 32 | 38,4 |
| 10 | Таблица 2 п.29 | Ремонт манипуляторов Мышь | один манипулятор | 0,5 | 12 | 6 |
| 11 | Таблица 3 п.4 | Анализ ошибок обработки данных и подготовка заключения о результатах проверки | одна операция | 0,35 | 96 | 33,6 |
| 12 | Таблица 3 п.11 | Консультации по подготовке пользователями исходных данных в соответствии с требованиями и ограничениями ОС ПЭВМ | одна консультация | 1 | 96 | 96 |
| 13 | Таблица 3 п.13 | Проведение консультаций в процессе опытной эксплуатации задач пользователя | одна консультация | 0,3 | 280 | 84 |
| 14 | Таблица 3 п.16 | Разработка рекомендаций по созданию программных средств сопряжения (программ и блоков пользователя, осуществляющих промежуточную обработку данных) | один вариант рекомендаций | 1,7 | 60 | 102 |
| 15 | Таблица 3 п.19 | Корректировка программ с целью изменения незначительных функциональных характеристик | одна корректировка | 1,06 | 126 | 133,56 |
| 16 | Таблица 3 п.20 | Внесение изменений в техническую документацию | одно изменение | 0,29 | 68 | 19,72 |
| 17 | Таблица 3 п.21 | Проверка правильности внесенных изменений | одно изменение | 0,17 | 68 | 11,56 |
| 18 | Таблица 3 п.22 | Экспертиза технических предложений пользователей по доработке ПС | одна экспертиза | 1,05 | 68 | 71,4 |
| 19 | Таблица 3 п.24 | Подготовка изменений к технической документации ПС | один вариант изменений | 2,2 | 68 | 149,6 |
| 20 | Таблица 3 п.33 | Работа по обеспечению функционирования поставленного ПС согласно техническим условиям и эксплуатационной документации | одна ПЭВМ | 0,5 | 180 | 90 |
| 21 | Таблица 3 п.34 | Анализ функционирования ПС в ходе эксплуатации | одна ПЭВМ | 0,25 | 180 | 45 |
| 22 | Таблица 3 п.35 | Извещение пользователей об изменениях и ограничениях в использовании ПС | одно извещение | 0,18 | 60 | 10,8 |
| 23 | Таблица 3 п.36 | Внесение необходимых изменений в программу и документацию | одно извещение | 0,3 | 68 | 20,4 |
| 24 | Таблица 3 п.37 | Извещение пользователей о снятии ПС с производства и обслуживания | одно извещение | 0,2 | 2 | 0,4 |
| 25 | Таблица 3 п.46 | Разработка требований к выбору ПС для реализации задач пользователя | один вариант требований | 0,4 | 24 | 9,6 |
| 26 | Таблица 3 п.47 | Рекомендации по выбору ПС | один вариант рекомендаций | 0,23 | 4 | 0,92 |
| 27 | Таблица 3 п.55 | Оценка необходимости проведения обучения работе по утвержденной технологии | один специалист | 0,5 | 42 | 21 |
| 28 | Таблица 3 п.63 | Оказание технической помощи в расчетах и эксплуатации задач ПС ПЭВМ |  | 0,3 | 180 | 54 |
| 29 | Таблица 3 п.65 | Консультация по устранению ошибок подготовки данных и решению задач | одна консультация | 0,3 | 260 | 78 |
| 30 | Таблица 4 п.2 | Очистка от пыли, грязи и отработанных материалов ламинаторов и переплетных устройств, их механическая регулировка | один ламинатор | 0,3 | 45 | 13,5 |
|  |  |  |  |  | **Итого** | **1488,98** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час |  | 1488,98 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива | стандартный | 1,08 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1608,10 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 0,90 |

**Округление до 1 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Инженер-программист** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №8**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КАССИР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.08.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осуществляет операции по приему, учету и выдаче денежных средств. Получает денежные средства согласно установленным правилам. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Составляет кассовую отчетность.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствуют типовым.

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствуют типовым.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

* 1. **Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование видов работ | Содержание работ | Единица измерения | Норма-тивы времени, мин. | Кол-во единиц, в расчете на год | Трудо-емкость, час. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Учет затрат на производство и другие цели** | | | | | | |
| 1 | Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу | Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала: | ведомость | 6,5 | 0 | 0 |
| 1 позиция |
| начисление премий | 1 позиция | 2,5 | 0 | 0 |
| расчет оплаты отпусков | 1 позиция | 9,4 | 0 | 0 |
| расчет листков нетрудоспособности | 1 позиция | 6,2 | 0 | 0 |
| учет удержаний по исполнительным листам | ведомость | 6 | 0 | 0 |
| 1 позиция |
| учет выдачи депонированной заработной платы | ведомость | 5 | 12 | 1 |
| 1 позиция |
| учет фонда заработной платы | форма отчетности | 22 | 0 | 0 |
| 1 позиция | 20 | 0 | 0 |
| **Учет денежных средств** | | | | | | |
| 2 | Учет текущих счетов: |  |  |  |  |  |
| а) по федеральному бюджету; | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке | ведомость | 3 | 0 | 0 |
| б) по национально-государственным и административно-территориальным образованиям; | 1 позиция | 3 | 1200 | 60 |
| в) по внебюджетным средствам |  | 3 | 1500 | 75 |
| 3 | Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов | Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 4 | 250 | 17 |
| 1 позиция |
| 4 | Учет получения в кассу наличных денег по чекам с бюджетных текущих счетов | Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 4 | 20 | 1 |
| 1 позиция |
| 5 | Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг | Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 7 | 900 | 105 |
| 1 позиция |
| 6 | Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов | ведомость | 3,5 | 330 | 19 |
| 1 позиция |
| 7 | Учет поступления средств на текущие счета по поручениям | Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений | карточка | 7 | 250 | 29 |
| 1 позиция |
| **Учет расчетов денежных и кредитных операций** | | | | | | |
| 8 | Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость, мемориальный ордер | 5 | 360 | 30 |
| 9 | Учет расчетов с подотчетными лицами | Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 3 | 3 | 0,15 |
| 1 авансовый отчет |
| 10 | Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер | 6 | 250 | 25 |
| 1 позиция |
| **Учет расходов** | | | | | | |
| 11 | Учет прочих расходов | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету | ведомость | 3,5 | 12 | 0,7 |
| 1 позиция |
| **Учет финансирования из бюджета** | | | | | | |
| 12 | Учет финансирования из бюджета: | Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям | ведомость | 4 | 12 | 0,8 |
| а) на расходы учреждения и другие мероприятия; | 1 позиция |
| б) капитальных вложений; |  |
| в) за счет других бюджетов |  |
| **Учет фондов и средств целевого назначения** | | | | | | |
| 13 | Учет фондов и средств целевого назначения | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы | ведомость | 3 | 50 | 3 |
| 1 позиция |
| 14 | Учет фонда финансовых средств | Отражение движения средств по счетам, отражающим учет фонда финансовых средств, в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 3 | 50 | 3 |
| 1 позиция |
| **Учет доходов** | | | | | | |
| 15 | Учет доходов: | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов | Ведомость | 3,2 | 0 | 0 |
| 1 позиция |
| а) по специальным средствам; |  | 3,4 | 0 | 0 |
| б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ; |  | 3,6 | 0 | 0 |
| в) бюджета |  | 3,4 | 250 | 14 |
| 16 | Учет прибылей и убытков | Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности | ведомость | 3,8 | 20 | 1 |
| 1 позиция |
| **Учет средств, переданных и полученных** | | | | | | |
| 17 | Учет средств, переданных и полученных | Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, переданных и полученных. Ведение учета денежных средств в мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость | 5,6 | 1000 | 93 |
| 1 позиция |
| **Учет результатов исполнения бюджета** | | | | | | |
| 18 | Учет результатов исполнения бюджета | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета | ведомость | 4 | 500 | 33 |
| 1 позиция |
| **Учет забалансовых счетов** | | | | | | |
| 19 | Учет забалансовых счетов | а) учет арендованных основных средств; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0 |
| б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение; | ведомость 1 позиция | 14 | 0 | 0 |
| в) учет бланков строгой отчетности; | ведомость 1 позиция | 14 | 400 | 93 |
| **Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета** | | | | | | |
| 20 | Оформление платежных документов в банке | Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка | 1 оформление платежных документов в банке | 15 | 1500 | 375 |
| 21 | Получение денег в банке | Сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки и денег | 1 получение денег в банке | 22 | 48 | 18 |
| 22 | Выдача денег из кассы | Получение подписи получателя в платежной ведомости, отчет и выдача денег | 1 выдача денег из кассы | 1,4 | 48 | 1 |
| 23 | Сдача денег в банк | Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк | 1 сдача денег в банк | 12 | 150 | 30 |
| 24 | Выдача ценных документов | Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов. Сдача отрывных листов в бухгалтерию для учетов бланков строгой отчетности | 1 выдача ценных документов | 8 | 60 | 8 |
| 25 | Составление ежедневного кассового отчета | Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации | 1 кассовый отчет | 24 | 252 | 101 |
| **Составление отчетности** | | | | | | |
| 26 | Бухгалтерская отчетность | Составление отчета по соответствующей форме | 1 проводка | 12 | 900 | 180 |
| 27 | Составление Главной книги | Составление Главной книги за отчетный период | 1 проводка | 16 | 900 | 240 |
| 28 | Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. |  |  | 1680 | 1 | 28 |
| 29 | Планирование бюджета организации |  |  | 336 | 1 | 5,6 |
| 30 | Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам |  |  | 168 | 1 | 2,8 |
| 31 | Отслеживание расходования бюджетных средств |  | 1 статья | 84 | 3 | 4,2 |
| 32 | Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг |  | 1 услуга | 20 | 60 | 20 |
| 33 | Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств |  | 1 договор | 21 | 123 | 43 |
| **Подготовка периодической отчетности в установленные сроки** | | | | | | |
| 34 | ежемесячный отчет |  |  | 25 | 15 | 6,25 |
| 35 | ежеквартальный отчет |  |  | 30 | 15 | 7,5 |
| 36 | полугодовой отчет |  |  | 60 | 20 | 20 |
| 37 | годовой отчет |  |  | 24 | 40 | 16 |
| 38 | Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных |  | в год | 56 | 58 | 54 |
| 39 | Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом |  | в год | 28 | 20 | 9 |
| 40 | Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности |  | 1 анализ | 24 | 1 | 0,4 |
|  |  | ***ИТОГО*** |  |  |  | ***1774,29*** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час |  | 1774,29 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива | стандартный | 1,05 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1863 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,04 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Кассир** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

**Приложение №9**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЮРИСКОНСУЛЬТ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 009.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствуют типовым.

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствуют типовым.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

* 1. **Расчет штатной численности**

Таблица 1

Планирование работы и отчетность

|  |  |
| --- | --- |
| Количество планов в год | Нормативы численности, шт. ед. |
| ***от 12 до 24*** | ***0,04*** |

Таблица 2

Систематизированный учет и хранение нормативных актов

|  |  |
| --- | --- |
| Среднее количество изменений в год | Нормативы численности, шт. ед. |
| ***от 26 до 50*** | ***0,04*** |

Таблица 3

Обеспечение соблюдения законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| Количество документов, подготовленных за год по обеспечению соблюдения законодательства | Нормативы численности, шт. ед. |
| 1 | 2 |
| ***26 - 45*** | ***0,12*** |

Таблица 4

Заключение договоров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество поставщиков и покупателей у учреждения | Количество заключенных договоров, включая принятые к исполнению наряды | | | | |
| До 40 | 41 - 160 | ***161 - 660*** | 661 - 2600 | 2601 - 10800 |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | |
| ***111 - 150*** | 0,061 | 0,069 | ***0,073*** | 0,091 | - |

Таблица 5

Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество заключенных договоров (принятых к исполнению нарядов) за год | Количество протоколов разногласий, составленных в течение года, протокол | | | | | | | | | |
| ***До 10*** | 11 - 20 | 21 - 35 | 36 - 65 | 66 - 130 | 131 - 240 | 241 - 450 | 451 - 850 | 851 - 1600 | 1601 и более |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | | | | | |
| ***451 - 600*** | ***0,046*** | 0,054 | 0,061 | 0,069 | 0,080 | 0,095 | 0,11 | 0,12 | - | - |

Таблица 6

Контроль за выполнением договорных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество заключенных договоров (принятых к исполнению нарядов) за год | Количество претензий, предъявленных в связи с нарушением договорных обязательств за год, претензия | | | | | | | |
| ***До 4*** | 5 - 11 | 12 - 26 | 27 - 70 | 71 - 170 | 171 - 450 | 451 - 1100 | 1101 и более |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | | | |
| ***321 - 500*** | ***0,098*** | 0,12 | 0,13 | 0,15 | 0,17 | 0,20 | 0,23 | 0,26 |

Таблица 7

Обеспечение правовыми средствами качества работ, услуг и продукции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура выпускаемой продукции, единиц | Количество претензий и исков, предъявленных учреждением и к учреждению по качеству продукции за год, претензия (иск) | | | | | |
| ***До 10*** | 11 - 35 | 36 - 130 | 131 - 450 | 451 - 1600 | 1601 и более |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | |
| ***До 10*** | ***0,039*** | 0,045 | 0,051 | 0,059 | 0,068 | 0,078 |

Таблица 8

Организация и ведение претензионной работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура выпускаемой продукции, единиц | Количество претензий, предъявленных учреждением и к учреждению за год, претензия | | | |
| ***До 10*** | 11 - 100 | 101 - 1000 | 1001 и более |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | |
| ***До 10*** | ***0,22*** | 0,26 | 0,32 | 0,36 |

Таблица 9

Организация и ведение исковой работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество исков, предъявленных учреждением и к учреждению за год, исков | Количество пунктов (позиций) в плане и отчете, единиц | | | | |
| ***До 10*** | 11 - 70 | 71 - 450 | 451 - 3000 | 3001 - 12000 |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | |
| ***До 13*** | ***0,08*** | 0,10 | 0,12 | 0,15 | 0,18 |

Таблица 10

Обеспечение сохранности собственности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура выпускаемой продукции, единиц | Количество претензий и исков, учреждением и к учреждению по качеству работ, услуг и продукции за год, претензия (иск) | | | | | |
| ***До 4*** | 5 - 21 | 22 - 100 | 101 - 450 | 451 - 2000 | 2001 и более |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | |
| ***До 110*** | ***0,010*** | 0,012 | 0,013 | - | - | - |

Таблица 11

Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укрепления трудовой дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая численность работающих в учреждении, шт. ед. | Количество подготовленных документов, регламентирующих трудовые отношения за год, документ | | | | | | | | | |
| До 5 | 6 - 9 | 10 - 15 | 16 - 25 | 26 - 45 | 46 - 80 | ***81 - 140*** | 141 - 250 | 251 - 450 | 451 - 800 |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | | | | | |
| ***До 150*** | 0,036 | 0,042 | 0,048 | 0,055 | 0,063 | 0,073 | ***0,086*** | - | - | - |

Таблица 12

Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений в учреждении, ед. | Количество лекций и бесед, проведенных за год, лекция, беседа | | | | | | | |
| До 10 | 11 - 20 | 21 - 45 | 46 - 90 | ***91 - 190*** | 191 - 400 | 401 - 800 | 801 - 1500 |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | | | |
| ***До 7*** | 0,020 | 0,023 | 0,026 | 0,030 | ***0,035*** | - | - | - |

Таблица 13

Методическое руководство правовой работой в подведомственных учреждениях и филиалах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество структурных подразделений, входящих в состав подведомственных учреждений и филиалов | Количество проверок, проведенных в подведомственных учреждениях и филиалах за год, проверка | | | | | | | | |
| До 1 | 2 - 10 | ***11 - 17*** | 18 - 29 | 30 - 50 | 51 - 85 | 86 - 150 | 151 - 250 | 251 - 450 |
| Нормативы численности, шт. ед. | | | | | | | | |
| ***До 10*** | 0,050 | 0,070 | ***0,08*** | 0,10 | 0,11 | - | - | - | - |

***Всего: 0,04+0,04+0,12+0,073+0,046+0,098+0,039+0,22+0,08+0,010+0,086+0,035+0,08=0,97 штатных единиц (округление до 1 штатной единицы).***

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Юрисконсульт** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **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.

# ***ДК «РИТМ»***

**Приложение №10**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## УПРАВЛЯЮЩИЙ ТВОРЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,63 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,11 |
|  |  | **100,00** | **1,74** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,74% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Осуществление творческого руководства творческим коллективом. | 60 | 61,04 | 225 | 228,92 |
| 2 | Обеспечение художественного уровня спектаклей и концертных программ на стационаре, при выездах и на гастролях. | 90 | 91,57 | 225 | 343,37 |
| 3 | Обеспечение правильного подбора, расстановки и использования творческого коллектива, при подготовке и проведении мероприятий. | 30 | 30,52 | 100 | 50,87 |
| 4 | Разработка планов по проведению репетиционного процесса. | 60 | 61,04 | 48 | 48,84 |
| 5 | Внесение предложений по внедрению новых современных форм работы учреждения. | 120 | 122,09 | 3 | 6,10 |
| 6 | Выполнение функций по обеспечению мероприятий энергосбережения и повышения энергетической эффективности МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 15 | 15,26 | 225 | 57,23 |
| 7 | Сдача паспорт готовности учреждения. | 120 | 122,09 | 1 | 2,03 |
| 8 | Участие в формировании плана работы (год, квартал, месяц, неделя), обеспечение их выполнения | 120 | 122,09 | 17 | 34,59 |
| 9 | Учет и составление статистических и текстовые отчетов о работе самодеятельных творческих коллективов в установленные сроки предоставление их на утверждение директору. | 60 | 61,04 | 36 | 36,63 |
| 10 | Предоставление необходимой информации по запросу директора МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 60 | 61,04 | 100 | 101,74 |
| 11 | Составление расписания самодеятельных творческих коллективов, контроль их работы, проведение анализа посещаемости коллективов и качеств их подготовки. | 60 | 61,04 | 48 | 48,84 |
| 12 | Формирование, систематизация, обновление базы данных по каждому коллективу (состав и количество участников, возраст участников, год создания коллектива, руководитель коллектива, направление, репертуар). | 30 | 30,52 | 100 | 50,87 |
| 13 | Контроль подготовки репертуара самодеятельных творческих коллективов для участия в окружных, областных, международных мероприятиях, фестивалях и конкурсах. | 180 | 183,13 | 8 | 24,42 |
| 14 | Планирование и организация концертной деятельность самодеятельных творческих коллективов. | 90 | 91,57 | 225 | 343,37 |
| 15 | Обеспечение участия работников в подготовке и проведении городских и окружных мероприятий. | 90 | 91,57 | 8 | 12,21 |
| 16 | Проведение ежемесячного анализа участия самодеятельных творческих коллективов в мероприятиях, фестивалях, конкурсах. | 60 | 61,04 | 12 | 12,21 |
| 17 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,52 | 225 | 114,46 |
| 18 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,52 | 225 | 114,46 |
|  |  |  |  | Итого: | **1631,15** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1631,15 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1794 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,00 |

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Управляющий творческим коллективом** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Осуществление творческого руководства творческим коллективом. Обеспечение художественного уровня спектаклей и концертных программ на стационаре, при выездах и на гастролях.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Осуществление творческого руководства творческим коллективом. | 225 |
| 2 | Обеспечение художественного уровня спектаклей и концертных программ на стационаре, при выездах и на гастролях. | 225 |
| 3 | Обеспечение правильного подбора, расстановки и использования творческого коллектива, при подготовке и проведении мероприятий. | 100 |
| 4 | Разработка планов по проведению репетиционного процесса. | 48 |
| 5 | Внесение предложений по внедрению новых современных форм работы учреждения. | 3 |
| 6 | Выполнение функций по обеспечению мероприятий энергосбережения и повышения энергетической эффективности МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 7 | Сдача паспорт готовности учреждения. | 1 |
| 8 | Участие в формировании плана работы (год, квартал, месяц, неделя), обеспечение их выполнения | 17 |
| 9 | Учет и составление статистических и текстовые отчетов о работе самодеятельных творческих коллективов в установленные сроки предоставление их на утверждение директору. | 36 |
| 10 | Предоставление необходимой информации по запросу директора МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 100 |
| 11 | Составление расписания самодеятельных творческих коллективов, контроль их работы, проведение анализа посещаемости коллективов и качеств их подготовки. | 48 |
| 12 | Формирование, систематизация, обновление базы данных по каждому коллективу (состав и количество участников, возраст участников, год создания коллектива, руководитель коллектива, направление, репертуар). | 100 |
| 13 | Контроль подготовки репертуара самодеятельных творческих коллективов для участия в окружных, областных, международных мероприятиях, фестивалях и конкурсах. | 8 |
| 14 | Планирование и организация концертной деятельность самодеятельных творческих коллективов. | 225 |
| 15 | Обеспечение участия работников в подготовке и проведении городских и окружных мероприятий. | 8 |
| 16 | Проведение ежемесячного анализа участия самодеятельных творческих коллективов в мероприятиях, фестивалях, конкурсах. | 12 |
| 17 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 18 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №11**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## МЕНЕДЖЕР КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,44 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,76 | 0,78 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,12 |
|  |  | **100,00** | **1,54** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,54% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация планирования и деятельности культурно-досуговой организации в соответствии с уставными задачами и режимом работы организации. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 2 | Изучение потребительского спроса на услуги в сфере досуга, сбор информации о качестве и объёме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивация объёма посещений культурно-досуговой организации. | 60 | 60,92 | 225 | 228,47 |
| 3 | Организация рекламы и информации о деятельности культурно-досуговых объектов. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 4 | Участие в инновационной и инвестиционной деятельности культурно-досуговой организации. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 5 | Контроль за выполнением музыкальной программы. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 6 | Контроль исправности оборудования. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 7 | Участие в подготовительном периоде создания мероприятий, подбор необходимых фонограмм их запись. | 120 | 121,85 | 110 | 223,39 |
| 8 | Подготовка записей для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов. Руководство процессом монтажа звуковых записей, пополнение фонотеки. | 120 | 121,85 | 110 | 223,39 |
| 9 | Подбор звукоряда к мероприятиям. | 180 | 182,77 | 110 | 335,08 |
| 10 | Обеспечение фонограммами репетиционного процесса. | 30 | 30,46 | 120 | 60,92 |
| 11 | Составление заявок на необходимые технические средства. | 120 | 121,85 | 12 | 24,37 |
|  |  |  |  | Итого: | **1666,78** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1666,78 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1833 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,02 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Менеджер культурно-досуговой организации** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация планирования и деятельности культурно-досуговой организации в соответствии с уставными задачами и режимом работы организации. Изучение потребительского спроса на услуги в сфере досуга, сбор информации о качестве и объёме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивация объёма посещений культурно-досуговой организации.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация планирования и деятельности культурно-досуговой организации в соответствии с уставными задачами и режимом работы организации. | 225 |
| 2 | Изучение потребительского спроса на услуги в сфере досуга, сбор информации о качестве и объёме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивация объёма посещений культурно-досуговой организации. | 225 |
| 3 | Организация рекламы и информации о деятельности культурно-досуговых объектов. | 225 |
| 4 | Участие в инновационной и инвестиционной деятельности культурно-досуговой организации. | 225 |
| 5 | Контроль за выполнением музыкальной программы. | 225 |
| 6 | Контроль исправности оборудования. | 225 |
| 7 | Участие в подготовительном периоде создания мероприятий, подбор необходимых фонограмм их запись. | 110 |
| 8 | Подготовка записей для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов. Руководство процессом монтажа звуковых записей, пополнение фонотеки. | 110 |
| 9 | Подбор звукоряда к мероприятиям. | 110 |
| 10 | Обеспечение фонограммами репетиционного процесса. | 120 |
| 11 | Составление заявок на необходимые технические средства. | 12 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №12**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СПЕЦИАЛИСТ ПО МЕТОДИКЕ КЛУБНОЙ РАБОТЫ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,65 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,75 | 1,17 |
|  |  | **100,00** | **1,82** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,82% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: оказание услуг учреждениями культуры по реабилитации и абилитации инвалидов. | 60 | 61,09 | 12 | 12,22 |
| 2 | Сбор, анализ, обработка, хранение и представление статистической и содержательной информации о состоянии культурно-досуговой работы в округе | 60 | 61,09 | 225 | 229,10 |
| 3 | Работа по созданию и пополнению банка данных на коллективы, руководителей и исполнителей, мастеров ДПТ, сведений о жителях особых групп, молодых семьях, многодетных семьях, детях из неблагополучных и многодетных семей, инвалидах, представителях старшего поколения и др. | 30 | 30,55 | 225 | 114,55 |
| 4 | Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства. | 30 | 30,55 | 225 | 114,55 |
| 5 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 90 | 91,64 | 100 | 152,73 |
| 6 | Подготовка национальных делегаций на окружные, областные региональные праздники и фестивали национальных культур. | 360 | 366,55 | 6 | 36,66 |
| 7 | Ведение картотеки мастеров-умельцев Заводоуковского городского округа | 30 | 30,55 | 225 | 114,55 |
| 8 | Подготовка отчетов и информации. | 60 | 61,09 | 12 | 12,22 |
| 9 | Планирование проведения окружных и городских выставок декоративно - прикладного и национального творчества | 360 | 366,55 | 8 | 48,87 |
| 10 | Составление сводного отчета о работе клубных учреждений за год. | 180 | 183,28 | 2 | 6,11 |
| 11 | Организация выездных выставок народного творчества мастеров округа, для участия в областных, региональных и других мероприятиях. | 360 | 366,55 | 10 | 61,09 |
| 12 | Участие в организации курсов, совещаний и семинаров по своему направлению деятельности. | 360 | 366,55 | 4 | 24,44 |
| 13 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных фестивалей и конкурсов (прием заявок, анализ поступивших заявок, работа с участниками творческих коллективов, разработка списка участников конкурса, фестиваля, составление оценочных листов для жюри, составление протокола заседания жюри). | 360 | 366,55 | 4 | 24,44 |
| 14 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,55 | 8 | 48,87 |
| 15 | Составление план работы на квартал, месяц, неделю, утверждение у директора МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 360 | 366,55 | 17 | 103,86 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,55 | 225 | 114,55 |
| 17 | Ведение картотеки методических рекомендаций, пособий, других материалов. | 30 | 30,55 | 225 | 114,55 |
| 18 | Подготовка отчетов и информации | 60 | 61,09 | 24 | 24,44 |
| 19 | Оформление отработанного сценарного материала для последующего использования в работе. | 180 | 183,28 | 8 | 24,44 |
| 20 | Сбор справок о проведенных мероприятиях для последующего использования в работе. | 180 | 183,28 | 8 | 24,44 |
| 21 | Размещение информации на официальном сайте МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,55 | 120 | 61,09 |
| 22 | Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения. | 360 | 366,55 | 12 | 73,31 |
| 23 | Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации | 60 | 61,09 | 225 | 229,10 |
| 24 | Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов, афиш для публикации на официальном сайте. | 120 | 122,18 | 100 | 203,64 |
| 25 | Выполнение работ по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов. | 30 | 30,55 | 225 | 114,55 |
| 26 | Ведение журналов учета поступления новой литературы, хранение | 15 | 15,27 | 225 | 57,27 |
| 27 | Координация работ организаций клубного типа по соответствующему направлению деятельности. | 60 | 61,09 | 100 | 101,82 |
| 28 | Изучение и обобщение опыта работы любительских творческих коллективов, анализ состояния и перспективы развития различных жанров творчества. | 120 | 122,18 | 12 | 24,44 |
| 29 | Разработка и реализация программ развития жанра творчества. | 120 | 122,18 | 8 | 16,29 |
| 30 | Организация и проведение с привлечением специалистов различных жанров творчества исследований в творческих лабораториях, мастер-классов, семинаров, стажировок, курсов повышения квалификации для руководителей творческих коллективов. | 360 | 366,55 | 4 | 24,44 |
| 31 | Оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов. | 180 | 183,28 | 100 | 305,46 |
| 32 | Организация фестивалей, конкурсов, смотров по соответствующему направлению жанра творчества. | 360 | 366,55 | 12 | 73,31 |
| 33 | Ведение статистического учета и отчетности по жанрам творчества. | 180 | 183,28 | 12 | 36,66 |
| 34 | Поддержание связи с учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра творчества. | 20 | 20,36 | 45 | 15,27 |
| 35 | Выполнение работ в области связей с общественностью и отдельных ее этапов. | 120 | 122,18 | 50 | 101,82 |
| 36 | Разработка конкретных планов в области связей с общественностью. | 180 | 183,28 | 12 | 36,66 |
| 37 | Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности. | 20 | 20,36 | 160 | 54,30 |
| 38 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: мониторинг оказания услуг населению, мониторинг сохранения и развития народных художественных промыслов и ремесел. | 60 | 61,09 | 225 | 229,10 |
| 39 | Своевременное оформление подписки на периодические изделия, специальную литературу | 60 | 61,09 | 1 | 1,02 |
| 40 | Участвует в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 60 | 61,09 | 120 | 122,18 |
|  |  |  |  | Итого: | **3288,36** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 3288,36 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 3617 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 2,02 |

**Округление до 2,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Специалист по методике клубной работы** | **Плановый объем работ**  **в год** | **2 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Координация работ организаций клубного типа по соответствующему направлению деятельности. Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: оказание услуг учреждениями культуры по реабилитации и абилитации инвалидов. | 12 |
| 2 | Сбор, анализ, обработка, хранение и представление статистической и содержательной информации о состоянии культурно-досуговой работы в округе | 225 |
| 3 | Работа по созданию и пополнению банка данных на коллективы, руководителей и исполнителей, мастеров ДПТ, сведений о жителях особых групп, молодых семьях, многодетных семьях, детях из неблагополучных и многодетных семей, инвалидах, представителях старшего поколения и др. | 225 |
| 4 | Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства. | 225 |
| 5 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 100 |
| 6 | Подготовка национальных делегаций на окружные, областные региональные праздники и фестивали национальных культур. | 6 |
| 7 | Ведение картотеки мастеров-умельцев Заводоуковского городского округа | 225 |
| 8 | Подготовка отчетов и информации. | 12 |
| 9 | Планирование проведения окружных и городских выставок декоративно - прикладного и национального творчества | 8 |
| 10 | Составление сводного отчета о работе клубных учреждений за год. | 2 |
| 11 | Организация выездных выставок народного творчества мастеров округа, для участия в областных, региональных и других мероприятиях. | 10 |
| 12 | Участие в организации курсов, совещаний и семинаров по своему направлению деятельности. | 4 |
| 13 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных фестивалей и конкурсов (прием заявок, анализ поступивших заявок, работа с участниками творческих коллективов, разработка списка участников конкурса, фестиваля, составление оценочных листов для жюри, составление протокола заседания жюри). | 4 |
| 14 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 8 |
| 15 | Составление план работы на квартал, месяц, неделю, утверждение у директора МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 17 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 17 | Ведение картотеки методических рекомендаций, пособий, других материалов. | 225 |
| 18 | Подготовка отчетов и информации | 24 |
| 19 | Оформление отработанного сценарного материала для последующего использования в работе. | 8 |
| 20 | Сбор справок о проведенных мероприятиях для последующего использования в работе. | 8 |
| 21 | Размещение информации на официальном сайте МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 120 |
| 22 | Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения. | 12 |
| 23 | Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации | 225 |
| 24 | Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов, афиш для публикации на официальном сайте. | 100 |
| 25 | Выполнение работ по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов. | 225 |
| 26 | Ведение журналов учета поступления новой литературы, хранение | 225 |
| 27 | Координация работ организаций клубного типа по соответствующему направлению деятельности. | 100 |
| 28 | Изучение и обобщение опыта работы любительских творческих коллективов, анализ состояния и перспективы развития различных жанров творчества. | 12 |
| 29 | Разработка и реализация программ развития жанра творчества. | 8 |
| 30 | Организация и проведение с привлечением специалистов различных жанров творчества исследований в творческих лабораториях, мастер-классов, семинаров, стажировок, курсов повышения квалификации для руководителей творческих коллективов. | 4 |
| 31 | Оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов. | 100 |
| 32 | Организация фестивалей, конкурсов, смотров по соответствующему направлению жанра творчества. | 12 |
| 33 | Ведение статистического учета и отчетности по жанрам творчества. | 12 |
| 34 | Поддержание связи с учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра творчества. | 45 |
| 35 | Выполнение работ в области связей с общественностью и отдельных ее этапов. | 50 |
| 36 | Разработка конкретных планов в области связей с общественностью. | 12 |
| 37 | Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности. | 160 |
| 38 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: мониторинг оказания услуг населению, мониторинг сохранения и развития народных художественных промыслов и ремесел. | 225 |
| 39 | Своевременное оформление подписки на периодические изделия, специальную литературу | 1 |
| 40 | Участвует в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 120 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №13**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РЕЖИССЕР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938).

Таблица 4

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Разрабатывает творческую концепцию развития коллектива, формирует репертуар. Осуществляет постановку спектаклей.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

-количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – по 60 мероприятий на ставку.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Режиссер** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **2 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №14**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КУЛЬТОРГАНИЗАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938) (далее Нормативы).

Таблица 3

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Разрабатывает и проводит игровые программы, конкурсы как самостоятельные виды досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Составляет сценарные планы игровых программ.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество детских культурно-массовых мероприятий в ДК «Ритм» по статистическим данным за 2018 год – 331

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3.Расчет типовой нормы.**

В соответствии с нормативом для проведения 26-50 детских культурно-массовых мероприятий в год необходим 1 культогранизатор. В ДК «Ритм» проводится ежегодно 331 детское культурно-массовое мероприятие. Для расчета нормы труда используем метод пропорции: 331/50\*1 = 6,62 шт. ед. (округление до 6,5 шт. ед.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Культорганизатор** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **6,5 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №15**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,63 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,11 |
|  |  | **100,00** | **1,74** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,74% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы вокального коллектива | 30 | 30,52 | 900 | 457,83 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 366,26 | 56 | 341,85 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,09 | 144 | 293,01 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,52 | 360 | 183,13 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 45,78 | 2700 | 2060,24 |
| 6 | Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 45,78 | 900 | 686,75 |
| 7 | Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации музыкальной деятельности. | 45 | 45,78 | 900 | 686,75 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности вокального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 366,26 | 32 | 195,34 |
| 9 | Обеспечение участия вокального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 183,13 | 32 | 97,67 |
| 10 | Подготовка участников вокального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 610,44 | 32 | 325,57 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,17 | 900 | 152,61 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 120 | 122,09 | 32 | 65,11 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,52 | 48 | 24,42 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,09 | 48 | 97,67 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,26 | 32 | 195,34 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 366,26 | 32 | 195,34 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,52 | 900 | 457,83 |
|  |  |  |  | Итого: | **6516,45** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 6516,45 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 7168 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 4,00 |

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель вокальной студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **4 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации музыкальной деятельности. Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные).

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы вокального коллектива | 900 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 56 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 144 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 360 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 2700 |
| 6 | Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 900 |
| 7 | Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации музыкальной деятельности. | 900 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности вокального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 32 |
| 9 | Обеспечение участия вокального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 32 |
| 10 | Подготовка участников вокального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 32 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 900 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 32 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 48 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 48 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 32 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 32 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 900 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №16**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,19 |
|  |  | **100,00** | **1,84** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,84% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы хореографического коллектива | 30 | 30,55 | 450 | 229,14 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 366,62 | 28 | 171,09 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,21 | 72 | 146,65 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,55 | 180 | 91,66 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 45,83 | 1350 | 1031,13 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для хореографического коллектива. | 45 | 45,83 | 220 | 168,04 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных и хореографических способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 45,83 | 220 | 168,04 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности хореографического коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 366,62 | 34 | 207,75 |
| 9 | Обеспечение участия хореографического коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 183,31 | 34 | 103,88 |
| 10 | Подготовка участников хореографического коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 611,04 | 32 | 325,89 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,18 | 450 | 76,38 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 120 | 122,21 | 16 | 32,59 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,55 | 24 | 12,22 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,21 | 24 | 48,88 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,62 | 20 | 122,21 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 366,62 | 16 | 97,77 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,55 | 450 | 229,14 |
|  |  |  |  | Итого: | **3262,44** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 3262,44 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 3589 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 2,00 |

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель хореографической студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **2 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация работы хореографического коллектива.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы хореографического коллектива | 450 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 28 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 72 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 180 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 1350 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для хореографического коллектива. | 220 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных и хореографических способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 220 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности хореографического коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 34 |
| 9 | Обеспечение участия хореографического коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 34 |
| 10 | Подготовка участников хореографического коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 32 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 450 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 16 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 24 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 24 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 20 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 16 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 450 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №17**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ИЗОСТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,13 |
|  |  | **100,00** | **1,78** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,78% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Проведение работы по художественному оформлению залов согласно современных требований и тенденций. | 180 | 183,20 | 30 | 91,60 |
| 2 | Участие в оформлении сцены, залов, выставок, уличного пространства. | 180 | 183,20 | 30 | 91,60 |
| 3 | Создание художественных проектов сценического оформления мероприятий. | 180 | 183,20 | 12 | 36,64 |
| 4 | Разработка проектов благоустройства и озеленения территории учреждений. | 180 | 183,20 | 4 | 12,21 |
| 5 | Предоставление на утверждение руководству художественных проектов сценического оформления, эскизов декораций, чертежей фронтальных проекций и планов, габаритных чертежей, рабочих макетов, бутафории, мебели и реквизитов с выкрасками и фактурой, эскизов особо сложного грима, в пределах установленных сроков и затрат. | 360 | 366,41 | 24 | 146,56 |
| 6 | Внедрение при оформлении мероприятий новых материалов, новейших достижений в области сценического оформления. | 120 | 122,14 | 8 | 16,28 |
| 7 | Контроль своевременности ремонта сценического оформления. | 120 | 122,14 | 8 | 16,28 |
| 8 | Оформление годового альбома, афиш мероприятий и других материалов | 360 | 366,41 | 8 | 48,85 |
| 9 | Организация и руководство работой клубного формирования (студии, самодеятельного творческого коллектива). | 30 | 30,53 | 225 | 114,50 |
| 10 | Набор участников в клубное формирование. | 360 | 366,41 | 28 | 170,99 |
| 11 | Организация занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования согласно расписанию. | 45 | 45,80 | 810 | 618,31 |
| 12 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности клубного формирования (выставки, открытые уроки, мастер-классы и т.п.) | 30 | 30,53 | 10 | 5,09 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,53 | 48 | 24,43 |
| 14 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,41 | 16 | 97,71 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских и окружных мероприятиях. | 360 | 366,41 | 16 | 97,71 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,53 | 225 | 114,50 |
|  |  |  |  | Итого: | **1703,29** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1703,29 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1874 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,05 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель изостудии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация и руководство работой клубного формирования. Создание художественных проектов сценического оформления мероприятий. Участие в оформлении сцены, залов, выставок, уличного пространства.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Проведение работы по художественному оформлению залов согласно современных требований и тенденций. | 30 |
| 2 | Участие в оформлении сцены, залов, выставок, уличного пространства. | 30 |
| 3 | Создание художественных проектов сценического оформления мероприятий. | 12 |
| 4 | Разработка проектов благоустройства и озеленения территории учреждений. | 4 |
| 5 | Предоставление на утверждение руководству художественных проектов сценического оформления, эскизов декораций, чертежей фронтальных проекций и планов, габаритных чертежей, рабочих макетов, бутафории, мебели и реквизитов с выкрасками и фактурой, эскизов особо сложного грима, в пределах установленных сроков и затрат. | 24 |
| 6 | Внедрение при оформлении мероприятий новых материалов, новейших достижений в области сценического оформления. | 8 |
| 7 | Контроль своевременности ремонта сценического оформления. | 8 |
| 8 | Оформление годового альбома, афиш мероприятий и других материалов | 8 |
| 9 | Организация и руководство работой клубного формирования (студии, самодеятельного творческого коллектива). | 225 |
| 10 | Набор участников в клубное формирование. | 28 |
| 11 | Организация занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования согласно расписанию. | 810 |
| 12 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности клубного формирования (выставки, открытые уроки, мастер-классы и т.п.) | 10 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 48 |
| 14 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 16 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских и окружных мероприятиях. | 16 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №18**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ТЕАТРАЛЬНОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,98 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,03 |
|  |  | **100,00** | **2,01** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,01 % см. Таблицу 1).С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Проткол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы театрального коллектива | 30 | 30,60 | 225 | 114,76 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 367,24 | 14 | 85,69 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности театрального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,41 | 36 | 73,45 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,60 | 90 | 45,90 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 45,90 | 760 | 581,46 |
| 6 | Осуществление развития артистических способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 45,90 | 225 | 172,14 |
| 7 | Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации театральной деятельности. | 45 | 45,90 | 225 | 172,14 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности театрального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 367,24 | 8 | 48,96 |
| 9 | Обеспечение участия театрального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 183,62 | 8 | 24,48 |
| 10 | Подготовка участников театрального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 612,06 | 8 | 81,61 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,20 | 225 | 38,25 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для театрального коллектива. | 120 | 122,41 | 8 | 16,32 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,60 | 12 | 6,12 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,41 | 12 | 24,48 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 367,24 | 8 | 48,96 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 367,24 | 8 | 48,96 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,60 | 225 | 114,76 |
| 18 | Подбор/обновление репертуара для театрального коллектива. | 30 | 30,60 | 90 | 45,90 |
|  |  |  |  | Итого: | **1744,37** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1744,37 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1919 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,07 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель театральной студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация работы театрального коллектива. Осуществление развития артистических способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации театральной деятельности.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы театрального коллектива | 225 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 14 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности театрального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 36 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 90 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 760 |
| 6 | Осуществление развития артистических способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 225 |
| 7 | Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации театральной деятельности. | 225 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности театрального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 8 |
| 9 | Обеспечение участия театрального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 8 |
| 10 | Подготовка участников театрального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 8 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 225 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для театрального коллектива. | 8 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 12 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 12 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 8 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 8 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |
| 18 | Подбор/обновление репертуара для театрального коллектива. | 90 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №19**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ИНСТРУМЕНТАЛЬНОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,75 |
|  |  | **100,00** | **2,4** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,4% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы инструментального коллектива | 30 | 30,72 | 675 | 345,60 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 368,64 | 42 | 258,05 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности инструментального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,88 | 108 | 221,18 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,72 | 270 | 138,24 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 46,08 | 2160 | 1658,88 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для инструментального коллектива. | 45 | 46,08 | 300 | 230,40 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 46,08 | 300 | 230,40 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности инструментального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 368,64 | 48 | 294,91 |
| 9 | Обеспечение участия инструментального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 184,32 | 48 | 147,46 |
| 10 | Подготовка участников инструментального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 614,40 | 48 | 491,52 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,24 | 675 | 115,20 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для инструментального коллектива. | 120 | 122,88 | 24 | 49,15 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,72 | 36 | 18,43 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,88 | 36 | 73,73 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 368,64 | 24 | 147,46 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 368,64 | 24 | 147,46 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,72 | 675 | 345,60 |
|  |  |  |  | Итого: | **4913,66** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 4913,66 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 5405 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 3,01 |

**Округление до 3,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель инструментальной студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **3 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация работы инструментального коллектива. Обеспечение участия инструментального коллектива в городских и окружных мероприятиях.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы инструментального коллектива | 675 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 42 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности инструментального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 108 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 270 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 2160 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для инструментального коллектива. | 300 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 300 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности инструментального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 48 |
| 9 | Обеспечение участия инструментального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 48 |
| 10 | Подготовка участников инструментального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 48 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 675 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для инструментального коллектива. | 24 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 36 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 36 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 24 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 24 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 675 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №20**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ МУЗЫКАЛЬНОЙ ЧАСТИ ДИСКОТЕКИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,65 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,65 | 1,04 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,7 | 1,09 |
|  |  | **100,00** | **1,54** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,54% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Контроль за выполнением музыкальной программы. | 60 | 60,92 | 225 | 228,47 |
| 2 | Контроль исправности оборудования. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 3 | Участие в подготовительном периоде создания мероприятий, подбор необходимых фонограмм их запись. | 90 | 91,39 | 225 | 342,70 |
| 4 | Производство специальных записей для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов. Руководство процессом монтажа звуковых записей, пополнение фонотеки. | 120 | 121,85 | 225 | 456,93 |
| 5 | Подбор звукоряда к мероприятиям. | 60 | 60,92 | 225 | 228,47 |
| 6 | Участие в обеспечении фонограммами репетиционного процесса. | 60 | 60,92 | 225 | 228,47 |
| 7 | Составление заявок на необходимые технические средства. | 60 | 60,92 | 24 | 24,37 |
| 8 | Участие в благоустройстве учреждения. | 60 | 60,92 | 12 | 12,18 |
| 9 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
|  |  |  |  | Итого: | **1750,04** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1750,04 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1925 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,07 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель музыкальной части дискотеки** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Контроль за выполнением музыкальной программы. Подбор звукоряда к мероприятиям.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Контроль за выполнением музыкальной программы. | 225 |
| 2 | Контроль исправности оборудования. | 225 |
| 3 | Участие в подготовительном периоде создания мероприятий, подбор необходимых фонограмм их запись. | 225 |
| 4 | Производство специальных записей для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов. Руководство процессом монтажа звуковых записей, пополнение фонотеки. | 225 |
| 5 | Подбор звукоряда к мероприятиям. | 225 |
| 6 | Участие в обеспечении фонограммами репетиционного процесса. | 225 |
| 7 | Составление заявок на необходимые технические средства. | 24 |
| 8 | Участие в благоустройстве учреждения. | 12 |
| 9 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №21**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЗВУКООПЕРАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938).

Таблица 8

Нормы численности работников художественно-постановочной части (штатные единицы)

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осуществление своевременного технического обеспечения работы звукового, акустического оборудования (в том числе, необходимых коммуникаций) для проведения репетиций культурно – массовых мероприятий, спектаклей. Осуществление качественного воспроизведения музыкального и текстового материала. Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, спектаклей.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок - 3 (1 зрительный зал, 1 танцевальный зал, 1 хореографический класс)

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Звукооператор** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №22**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## АДМИНИСТРАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938)

Таблица 6

Нормы численности администраторов (штатные единицы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Площадь зданий и сооружений, в м2 | | | |
| до 1000 | от 1000 - 2000 | от 2000 - 4000 | 4001 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***Администратор*** | не вводится | ***1,0 на смену*** | 2,0 на смену | 2,0 + (1,0 - на каждые 2000) на смену |

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Обеспечивает   эксплуатацию  здания,  сооружений и оборудования. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим санитарно-гигиеническим состоянием здания и внутренних помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества учреждения, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- общая площадь территории – 4602 кв.м.;

- общая площадь помещения – 2447,5 кв.м.

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Расчет нормы труда.**

В соответствии с нормативом на площадь зданий и сооружений от 1000 – 2000 кв.м. вводится 1 должность администратора. В ДК «Ритм» общая площадь помощений 2447,5 кв.м. Для расчета нормы труда используем метод пропорции: 2447,5/2000\*1 = 1,23 (округление до 1,25 шт. ед.).

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Администратор** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **1,25 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №23**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КОСТЮМЕР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938)

Таблица 9

Нормы численности костюмеров (штатные единицы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию | | | | | |
| до 5 | 6 - 10 | 11 - 15 | 16 - 20 | 21 - 30 | 31 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| ***Костюмер*** | 0,25 | 0,5 | 0,75 | **1,0** | 1,5 | 1,5 + (0,5 - на каждые 10 коллективов) |

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Организация работы костюмерной. Обеспечение артистов художественной самодеятельности, участников театральных, хореографических и вокальных коллективов необходимыми костюмами, обувью, аксессуарами, постижерскими изделиями. Обеспечение учета, хранения, движения и содержания (ухода - стирка, глажка, починка и т.п.), переработки, пополнения костюмами, обувью, аксессуарами, постижерскими изделиями костюмерной.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию – 19 (247 участников)

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Костюмер** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **1 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №24**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осмотр и ремонт мебели, устранение мелких повреждений. Периодический осмотр окрашенных и оштукатуренных поверхностей, ремонт штукатурки стен, окрашивание поверхностей. Обслуживание инженерного оборудования, выполнение технического обслуживания и планово-предупредительных ремонтов, а также непредвиденных работ. Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии здания и прилегающей к нему территории.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- год постройки Дворца культуры - 1988;

- площадь здания – 2447,5 м²;

- площадь территории – 4602 м²;

- 675 ед. мебели;

- штатная численность работников ДК «Ритм», в исследуемый период – 34,50 шт. ед.

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Расчет штатной численности**

3.13.1. Столярные работы

Таблица 31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Количество работающих в здании, шт.ед. | Количество единиц мебели | | | | | | |
| до 400 | 401 - 600 | 601 - 850 | 851 - 1300 | 1300 - 1800 | 1801 - 2500 | 2501 - 3500 |
| Численность столяров, шт.ед. в сутки | | | | | | |
| 1. | ***до 100*** | 0,18 | 0,30 | ***0,42*** | 0,60 | 0,85 | - | - |

*Нч =* ***0,42 шт. ед.***

3.13.8. Штукатурные работы

Таблица 34

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок эксплуатации зданий | Норма обслуживания, м2 полезной площади | | |
| Группа зданий | | |
| первая | вторая | третья и четвертая |
| До 10 лет | 14000 | 16000 | 13000 |
| Свыше 10 лет | ***12000*** | 15000 | 11500 |

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

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

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

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

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

Здание Дома Культуры относится к первой группе

*Нч = 2447,5* */12000 =* ***0,20 шт. ед.***

3.9. Санитарное содержание прилегающей к зданию территории

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Состав работ | Ед. измерения | Норма времени, мин. | Площадь, шт. | Кол-во дней в году | Кол-во раз в смену | Итого времени на действие, час |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.9.1. Летняя уборка (Таблица 19) | | | | | | | |
| 1 | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | м2 | 0,25 | 450,2 | 60 | 1 | 112,55 |
| 2 | Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | м2 | 0,15 | 200,2 | 60 | 1 | 30,03 |
| 3 | Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | м2 | 1 | 200,2 | 7 | 1 | 23,36 |
| 4 | Поливка территории из шланга | м2 | 0,08 | 320,7 | 10 | 1 | 4,28 |
| 5 | Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | м2 | 0,25 | 450,2 | 90 | 1 | 168,83 |
| Таблица 20 | | | | | | | |
| 1 | Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место | шт. | 2,4 | 4 | 82 | 1 | 13,12 |
| 2 | Промывка урн водой с применением моющих средств | шт. | 3,9 | 4 | 25 | 1 | 6,50 |
| 3.9.2. Зимняя уборка (Таблица 21) | | | | | | | |
| 1 | Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | м2 | 0,32 | 450,2 | 90 | 1 | 216,10 |
| 2 | Посыпка территории песком | м2 | 0,17 | 450,2 | 30 | 1 | 38,27 |
| 3 | Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи | м2 | 1 | 450,2 | 90 | 1 | 675,30 |
| 4 | Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи | м2 | 2 | 450,2 | 60 | 1 | 900,40 |
| 5 | Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | м2 | 4 | 300,2 | 12 | 1 | 240,16 |
| 6 | Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи | м2 | 5 | 290 | 12 | 1 | 290,00 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  | **2718,88** |

*Нч = 2718,88 /(1970-28/7\*40) =2718,88 /1810 =****1,5 шт. ед.***

***Всего: 0,42+0,20+1,5=2,12 штатных единицы (округление до 2 штатных единиц).***

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Рабочий по комплексному обслуживнию и ремонту зданий** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **2 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №25**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СТОРОЖ (ВАХТЕР)

**1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**

* 1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Дежурит в проходной учреждения. Осуществляет пропуск работников, посетителей.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- режим работы вахтера: 7 дней в неделю с 08:00 до 8:00

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, специалисты пришли к выводу, что на норму труда вахтера влияет режим рабочего времени.

**2.3. Расчет штатной численности.**

Для определения штатной численности для данной должностирассчитаем Общие затраты ремени в год (час):

Режим работы вахтера: 7 дней в неделю с 08:00 до 8:00 (24 часа), следовательно,

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме **365\*24 =** **8760,0 часов**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970,0 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчет штатной численности по должности | Расчет, комментарии | Результат |
| Общие затраты времени в год (Овг) , час |  | 8760,0 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час | за 2019 г. | 1970,0 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40,0 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | **28,0** |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы | отп/7\*40 | 160,0 |
| Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час | Фрв1-Во | 1810,0 |
| Штатная численность (Шч) | Овг/Фрв2 | **4,84** |

Округляем до 4,75 шт.ед.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Сторож (вахтер)** | **Режим рабочего времени** | **4,75 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №26**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## УБОЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 30.01.2015 N 044

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований санитарных правил и норм.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответсвуют типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- площадь убираемой территории

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование помещений | Нормы обслуживания в смену, м2 | | | | Нормы обслужи-вания в смену, м2 | Площадь убираемой территории, м2 | Периодич-ность уборки, в смену | Числен-ность, шт.ед. |
| Коэффициент заставленности | | | |
| до 0,20 | 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | более 0,60 |
| 1. | Служебные помещения | 560 | 480 | 400 | 320 | 400 | 401,6 | 1 | 1,00 |
| 2. | Конференц-залы, залы совещаний и заседаний | - | - | 770 | 600 | 600 | 446,3 | 1 | 0,74 |
| 3. | Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные | 1110 | 960 | - | - | 960 | 777,7 | 1 | 0,81 |
| 4. | Лестница | 730 | - | - | - | 730 | 140,9 | 1 | 0,19 |
| 5. | Техническая библиотека, архив | - | - | - | 510 | 510 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Туалет женский | 200 | | | | 200 | 26,5 | 1 | 0,13 |
| 7. | Туалет мужской | 185 | | | | 185 | 24,5 | 1 | 0,13 |
| 8. | Душевая комната | 300 | | | | 300 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | ***ИТОГО*** | | ***3,02*** |

**Округление до 3 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Уборщик служебных помещений** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **3 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

**Приложение №27**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СЛЕСАРЬ - ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Обслуживание электрооборудования и электрической сети.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество единиц оборудования

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оборудования, шт. | Краткая характе-ристика оборудования | Норма времени обслуживания единицы оборудования, часов | Кол-во едениц оборудования, шт. | Норма времени обслуживания оборудования, часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт | 0,8 - 1,5 | 2,4 | 4 | 9,6 |
| 2 | Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт | до 17 | 2,4 | 4 | 9,6 |
| 3 | Пакетные выключатели на номинальный ток, А | до 100 | 3,8 | 50 | 190 |
| 4 | Контакторы тока на номинальный ток, А | до 800 | 9,2 | 20 | 184 |
| 5 | Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А | до 600 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт | до 55 - 75 | 8,3 | 1 | 8,3 |
| 7 | Выключатели автоматические на номинальный ток, А | до 200 | 2,4 | 60 | 144 |
| 8 | Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт. | 2 | 0,5 | 20 | 10 |
| 9 | Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами | 1 шт. | 1 | 20 | 20 |
| 10 | Штепсельные розетки |  | 0,2 | 20 | 4 |
| 11 | Выключатели |  | 0,22 | 20 | 4,4 |
| 12 | Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт. | 8 | 6,2 | 14 | 86,8 |
| 13 | Прожектор |  | 5 | 5 | 25 |
| 14 | Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А | до 1500 | 7,8 | 3 | 23,4 |
| 15 | Счетчик трехфазный, четырехпроводной системы |  | 0,8 | 1 | 0,8 |
| 16 | Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл. камин и др.) |  | 1,1 | 2 | 2,2 |
|  | **Итого:** | | | | **723,1** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970,0 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчет штатной численности по должности | Расчет, комментарии | Результат |
| Общие затраты времени в год (Овг) , час |  | 723,1 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 28 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*44 | 160,00 |
| Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час | Фрв1-Во | 1810,00 |
| Штатная численность (Шч) | Овг/Фрв2 | 0,40 |

**Округление до 0,5 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **0,5 шт. ед. на ДК «Ритм»** |

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.

# ***ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ***

**Приложение №28**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СПЕЦИАЛИСТ ПО МЕТОДИКЕ КЛУБНОЙ РАБОТЫ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,18 |
|  |  | **100,00** | **1,83** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,83% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: оказание услуг учреждениями культуры по реабилитации и абилитации инвалидов. | 60 | 61,10 | 30 | 30,55 |
| 2 | Сбор, анализ, обработка, хранение и представление статистической и содержательной информации о состоянии культурно-досуговой работы в округе | 60 | 61,10 | 450 | 458,24 |
| 3 | Работа по созданию и пополнению банка данных на коллективы, руководителей и исполнителей, мастеров ДПТ, сведений о жителях особых групп, молодых семьях, многодетных семьях, детях из неблагополучных и многодетных семей, инвалидах, представителях старшего поколения и др. | 30 | 30,55 | 675 | 343,68 |
| 4 | Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства. | 30 | 30,55 | 450 | 229,12 |
| 5 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 90 | 91,65 | 400 | 610,98 |
| 6 | Подготовка национальных делегаций на окружные, областные региональные праздники и фестивали национальных культур. | 360 | 366,59 | 12 | 73,32 |
| 7 | Ведение картотеки мастеров-умельцев Заводоуковского городского округа | 30 | 30,55 | 225 | 114,56 |
| 8 | Подготовка отчетов и информации. | 60 | 61,10 | 48 | 48,88 |
| 9 | Планирование проведения окружных и городских выставок декоративно - прикладного и национального творчества | 360 | 366,59 | 30 | 183,29 |
| 10 | Составление сводного отчета о работе клубных учреждений за год. | 180 | 183,29 | 5 | 15,27 |
| 11 | Организация выездных выставок народного творчества мастеров округа, для участия в областных, региональных и других мероприятиях. | 360 | 366,59 | 30 | 183,29 |
| 12 | Участие в организации курсов, совещаний и семинаров по своему направлению деятельности. | 360 | 366,59 | 40 | 244,39 |
| 13 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных фестивалей и конкурсов (прием заявок, анализ поступивших заявок, работа с участниками творческих коллективов, разработка списка участников конкурса, фестиваля, составление оценочных листов для жюри, составление протокола заседания жюри). | 360 | 366,59 | 16 | 97,76 |
| 14 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,59 | 40 | 244,39 |
| 15 | Составление план работы на квартал, месяц, неделю, утверждение у директора МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 360 | 366,59 | 70 | 427,69 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,55 | 1125 | 572,79 |
| 17 | Ведение картотеки методических рекомендаций, пособий, других материалов. | 30 | 30,55 | 1125 | 572,79 |
| 18 | Подготовка отчетов и информации | 60 | 61,10 | 104 | 105,90 |
| 19 | Оформление отработанного сценарного материала для последующего использования в работе. | 180 | 183,29 | 8 | 24,44 |
| 20 | Сбор справок о проведенных мероприятиях для последующего использования в работе. | 180 | 183,29 | 8 | 24,44 |
| 21 | Размещение информации на официальном сайте МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,55 | 365 | 185,84 |
| 22 | Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения. | 360 | 366,59 | 12 | 73,32 |
| 23 | Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации | 60 | 61,10 | 365 | 371,68 |
| 24 | Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов, афиш для публикации на официальном сайте. | 120 | 122,20 | 200 | 407,32 |
| 25 | Выполнение работ по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов. | 30 | 30,55 | 450 | 229,12 |
| 26 | Ведение журналов учета поступления новой литературы, хранение | 15 | 15,27 | 225 | 57,28 |
| 27 | Координация работ организаций клубного типа по соответствующему направлению деятельности. | 60 | 61,10 | 460 | 468,42 |
| 28 | Изучение и обобщение опыта работы любительских творческих коллективов, анализ состояния и перспективы развития различных жанров творчества. | 120 | 122,20 | 12 | 24,44 |
| 29 | Разработка и реализация программ развития жанра творчества. | 120 | 122,20 | 8 | 16,29 |
| 30 | Организация и проведение с привлечением специалистов различных жанров творчества исследований в творческих лабораториях, мастер-классов, семинаров, стажировок, курсов повышения квалификации для руководителей творческих коллективов. | 360 | 366,59 | 4 | 24,44 |
| 31 | Оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов. | 180 | 183,29 | 200 | 610,98 |
| 32 | Организация фестивалей, конкурсов, смотров по соответствующему направлению жанра творчества. | 360 | 366,59 | 36 | 219,95 |
| 33 | Ведение статистического учета и отчетности по жанрам творчества. | 180 | 183,29 | 12 | 36,66 |
| 34 | Поддержание связи с учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра творчества. | 20 | 20,37 | 90 | 30,55 |
| 35 | Выполнение работ в области связей с общественностью и отдельных ее этапов. | 120 | 122,20 | 100 | 203,66 |
| 36 | Разработка конкретных планов в области связей с общественностью. | 180 | 183,29 | 12 | 36,66 |
| 37 | Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности. | 20 | 20,37 | 380 | 128,98 |
| 38 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: мониторинг оказания услуг населению, мониторинг сохранения и развития народных художественных промыслов и ремесел. | 60 | 61,10 | 225 | 229,12 |
| 39 | Своевременное оформление подписки на периодические изделия, специальную литературу | 60 | 61,10 | 1 | 1,02 |
| 40 | Участвует в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 60 | 61,10 | 120 | 122,20 |
|  |  |  |  | Итого: | **8083,69** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 8083,69 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 8892 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 4,96 |

**Округление до 5,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Специалист по методике клубной работы** | **Плановый объем работ**  **в год** | **5 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Координация работ организаций клубного типа по соответствующему направлению деятельности. Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: оказание услуг учреждениями культуры по реабилитации и абилитации инвалидов. | 30 |
| 2 | Сбор, анализ, обработка, хранение и представление статистической и содержательной информации о состоянии культурно-досуговой работы в округе | 450 |
| 3 | Работа по созданию и пополнению банка данных на коллективы, руководителей и исполнителей, мастеров ДПТ, сведений о жителях особых групп, молодых семьях, многодетных семьях, детях из неблагополучных и многодетных семей, инвалидах, представителях старшего поколения и др. | 675 |
| 4 | Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства. | 450 |
| 5 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 400 |
| 6 | Подготовка национальных делегаций на окружные, областные региональные праздники и фестивали национальных культур. | 12 |
| 7 | Ведение картотеки мастеров-умельцев Заводоуковского городского округа | 225 |
| 8 | Подготовка отчетов и информации. | 48 |
| 9 | Планирование проведения окружных и городских выставок декоративно - прикладного и национального творчества | 30 |
| 10 | Составление сводного отчета о работе клубных учреждений за год. | 5 |
| 11 | Организация выездных выставок народного творчества мастеров округа, для участия в областных, региональных и других мероприятиях. | 30 |
| 12 | Участие в организации курсов, совещаний и семинаров по своему направлению деятельности. | 40 |
| 13 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных фестивалей и конкурсов (прием заявок, анализ поступивших заявок, работа с участниками творческих коллективов, разработка списка участников конкурса, фестиваля, составление оценочных листов для жюри, составление протокола заседания жюри). | 16 |
| 14 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 40 |
| 15 | Составление план работы на квартал, месяц, неделю, утверждение у директора МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 70 |
| 16 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 1125 |
| 17 | Ведение картотеки методических рекомендаций, пособий, других материалов. | 1125 |
| 18 | Подготовка отчетов и информации | 104 |
| 19 | Оформление отработанного сценарного материала для последующего использования в работе. | 8 |
| 20 | Сбор справок о проведенных мероприятиях для последующего использования в работе. | 8 |
| 21 | Размещение информации на официальном сайте МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 365 |
| 22 | Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения. | 12 |
| 23 | Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации | 365 |
| 24 | Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов, афиш для публикации на официальном сайте. | 200 |
| 25 | Выполнение работ по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов. | 450 |
| 26 | Ведение журналов учета поступления новой литературы, хранение | 225 |
| 27 | Координация работ организаций клубного типа по соответствующему направлению деятельности. | 460 |
| 28 | Изучение и обобщение опыта работы любительских творческих коллективов, анализ состояния и перспективы развития различных жанров творчества. | 12 |
| 29 | Разработка и реализация программ развития жанра творчества. | 8 |
| 30 | Организация и проведение с привлечением специалистов различных жанров творчества исследований в творческих лабораториях, мастер-классов, семинаров, стажировок, курсов повышения квалификации для руководителей творческих коллективов. | 4 |
| 31 | Оказание методической помощи в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов. | 200 |
| 32 | Организация фестивалей, конкурсов, смотров по соответствующему направлению жанра творчества. | 36 |
| 33 | Ведение статистического учета и отчетности по жанрам творчества. | 12 |
| 34 | Поддержание связи с учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра творчества. | 90 |
| 35 | Выполнение работ в области связей с общественностью и отдельных ее этапов. | 100 |
| 36 | Разработка конкретных планов в области связей с общественностью. | 12 |
| 37 | Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности. | 380 |
| 38 | Осуществление мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности: мониторинг оказания услуг населению, мониторинг сохранения и развития народных художественных промыслов и ремесел. | 225 |
| 39 | Своевременное оформление подписки на периодические изделия, специальную литературу | 1 |
| 40 | Участвует в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 120 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №29**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## МЕНЕДЖЕР КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,11 |
|  |  | **100,00** | **1,54** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,54% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация планирования и деятельности культурно-досуговой организации в соответствии с уставными задачами и режимом работы организации. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 2 | Изучение потребительского спроса на услуги в сфере досуга, сбор информации о качестве и объёме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивация объёма посещений культурно-досуговой организации. | 60 | 60,92 | 225 | 228,47 |
| 3 | Организация рекламы и информации о деятельности культурно-досуговых объектов. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 4 | Участие в инновационной и инвестиционной деятельности культурно-досуговой организации. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 5 | Контроль за выполнением музыкальной программы. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 6 | Контроль исправности оборудования. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 7 | Участие в подготовительном периоде создания мероприятий, подбор необходимых фонограмм их запись. | 120 | 121,85 | 120 | 243,70 |
| 8 | Подготовка записей для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов. Руководство процессом монтажа звуковых записей, пополнение фонотеки. | 120 | 121,85 | 120 | 243,70 |
| 9 | Подбор звукоряда к мероприятиям. | 180 | 182,77 | 100 | 304,62 |
| 10 | Обеспечение фонограммами репетиционного процесса. | 30 | 30,46 | 120 | 60,92 |
| 11 | Составление заявок на необходимые технические средства. | 120 | 121,85 | 12 | 24,37 |
|  |  |  |  | Итого: | **1676,93** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1676,93 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1845 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,03 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Менеджер культурно-досуговой организации** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация планирования и деятельности культурно-досуговой организации в соответствии с уставными задачами и режимом работы организации. Изучение потребительского спроса на услуги в сфере досуга, сбор информации о качестве и объёме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивация объёма посещений культурно-досуговой организации.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация планирования и деятельности культурно-досуговой организации в соответствии с уставными задачами и режимом работы организации. | 225 |
| 2 | Изучение потребительского спроса на услуги в сфере досуга, сбор информации о качестве и объёме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивация объёма посещений культурно-досуговой организации. | 225 |
| 3 | Организация рекламы и информации о деятельности культурно-досуговых объектов. | 225 |
| 4 | Участие в инновационной и инвестиционной деятельности культурно-досуговой организации. | 225 |
| 5 | Контроль за выполнением музыкальной программы. | 225 |
| 6 | Контроль исправности оборудования. | 225 |
| 7 | Участие в подготовительном периоде создания мероприятий, подбор необходимых фонограмм их запись. | 120 |
| 8 | Подготовка записей для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов. Руководство процессом монтажа звуковых записей, пополнение фонотеки. | 120 |
| 9 | Подбор звукоряда к мероприятиям. | 100 |
| 10 | Обеспечение фонограммами репетиционного процесса. | 120 |
| 11 | Составление заявок на необходимые технические средства. | 12 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №30**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РЕЖИССЕР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938).

Таблица 4

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Разрабатывает творческую концепцию развития коллектива, формирует репертуар. Осуществляет постановку спектаклей.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

-количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – по 60 мероприятий на ставку.

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Режиссер** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **2 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №31**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КУЛЬТОРГАНИЗАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938) (далее Нормативы).

Таблица 3

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Разрабатывает и проводит игровые программы, конкурсы как самостоятельные виды досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Составляет сценарные планы игровых программ.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество детских культурно-массовых мероприятий в Дворце культуры по статистическим данным за 2018 год – 538

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3.Расчет типовой нормы.**

В соответствии с нормативом для проведения 26-50 детских культурно-массовых мероприятий в год необходим 1 культогранизатор. В Дворце культуры проводится ежегодно 538 детских культурно-массовых мероприятий. Для расчета нормы труда используем метод пропорции: 538/50\*1 = 10,76 шт. ед. (округление до 10,75 шт. ед.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Культорганизатор** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **10,75 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №32**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,89 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,03 |
|  |  | **100,00** | **1,92** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,92% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы вокального коллектива | 30 | 30,58 | 900 | 458,64 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 366,91 | 56 | 342,45 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,30 | 144 | 293,53 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,58 | 360 | 183,46 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 45,86 | 3040 | 2323,78 |
| 6 | Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 45,86 | 900 | 687,96 |
| 7 | Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации музыкальной деятельности. | 45 | 45,86 | 900 | 687,96 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности вокального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 366,91 | 32 | 195,69 |
| 9 | Обеспечение участия вокального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 183,46 | 32 | 97,84 |
| 10 | Подготовка участников вокального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 611,52 | 32 | 326,14 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,19 | 900 | 152,88 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 120 | 122,30 | 32 | 65,23 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,58 | 48 | 24,46 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,30 | 48 | 97,84 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,91 | 32 | 195,69 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 366,91 | 32 | 195,69 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,58 | 900 | 458,64 |
|  |  |  |  | Итого: | **6787,87** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 6787,87 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 7467 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 4,16 |

**Округление до 4,16 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель вокальной студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **4,16 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация работы вокального коллектива. Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации музыкальной деятельности.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы вокального коллектива | 900 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 56 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 144 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 360 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 3040 |
| 6 | Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 900 |
| 7 | Формирование эстетического вкуса занимающихся, использование различных форм организации музыкальной деятельности. | 900 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности вокального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 32 |
| 9 | Обеспечение участия вокального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 32 |
| 10 | Подготовка участников вокального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 32 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 900 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 32 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 48 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 48 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 32 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 32 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 900 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №33**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,73 |
|  |  | **100,00** | **2,38** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,38% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы хореографического коллектива | 30 | 30,71 | 900 | 460,71 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 368,57 | 56 | 344,00 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,86 | 144 | 294,85 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,71 | 360 | 184,28 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 46,07 | 2880 | 2211,41 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для хореографического коллектива. | 45 | 46,07 | 400 | 307,14 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных и хореографических способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 46,07 | 400 | 307,14 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности хореографического коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 368,57 | 64 | 393,14 |
| 9 | Обеспечение участия хореографического коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 184,28 | 64 | 196,57 |
| 10 | Подготовка участников хореографического коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 614,28 | 64 | 655,23 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,24 | 900 | 153,57 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 120 | 122,86 | 32 | 65,52 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,71 | 48 | 24,57 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,86 | 48 | 98,28 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 368,57 | 32 | 196,57 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 368,57 | 32 | 196,57 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,71 | 900 | 460,71 |
|  |  |  |  | Итого: | **6550,27** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 6550,27 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 7205 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 4,02 |

**Округление до 4,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель хореографической студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **4 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация работы хореографического коллектива. Осуществление развития музыкальных и хореографических способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы хореографического коллектива | 900 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 56 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности вокального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 144 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 360 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 2880 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для хореографического коллектива. | 400 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных и хореографических способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 400 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности хореографического коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 64 |
| 9 | Обеспечение участия хореографического коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 64 |
| 10 | Подготовка участников хореографического коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 64 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 900 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для вокального коллектива. | 32 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 48 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 48 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 32 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 32 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 900 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №34**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ ИНСТРУМЕНТАЛЬНОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,18 |
|  |  | **100,00** | **1,83** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,83% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы инструментального коллектива | 30 | 30,55 | 450 | 229,12 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 360 | 366,59 | 28 | 171,07 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности инструментального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 120 | 122,20 | 72 | 146,64 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 30 | 30,55 | 180 | 91,65 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 45 | 45,82 | 1440 | 1099,76 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для инструментального коллектива. | 45 | 45,82 | 200 | 152,75 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 45 | 45,82 | 200 | 152,75 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности инструментального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 360 | 366,59 | 32 | 195,51 |
| 9 | Обеспечение участия инструментального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 180 | 183,29 | 32 | 97,76 |
| 10 | Подготовка участников инструментального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 600 | 610,98 | 32 | 325,86 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 10 | 10,18 | 450 | 76,37 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для инструментального коллектива. | 120 | 122,20 | 16 | 32,59 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 30 | 30,55 | 24 | 12,22 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 120 | 122,20 | 24 | 48,88 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,59 | 16 | 97,76 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 360 | 366,59 | 16 | 97,76 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,55 | 450 | 229,12 |
|  |  |  |  | Итого: | **3257,54** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 3257,54 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 3583 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 2,00 |

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель инструментальной студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **2 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Организация работы инструментального коллектива. Обеспечение участия инструментального коллектива в городских и окружных мероприятиях.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы инструментального коллектива | 450 |
| 2 | Набор участников в коллектив. | 28 |
| 3 | Составление перспективных и текущих планов деятельности инструментального коллектива, ведение журнала работы коллектива, другой документации (программно – целевое планирование деятельности коллектива, организационная работа, списочный состав участников). | 72 |
| 4 | Ведение и обеспечение сохранности документов (журнал посещаемости, репертуарный план, справка о здоровье ребенка, заявление родителей, грамоты дипломы и т.д.) | 180 |
| 5 | Проведение репетиционных занятий с участниками коллектива (групповые и индивидуальные). | 1440 |
| 6 | Подбор/обновление репертуара для инструментального коллектива. | 200 |
| 7 | Осуществление развития музыкальных способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности подростков и молодежи. | 200 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятия о результатах деятельности инструментального коллектива (отчетные концерты и выступления, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки.) | 32 |
| 9 | Обеспечение участия инструментального коллектива в городских и окружных мероприятиях. | 32 |
| 10 | Подготовка участников инструментального коллектива для представления их творческих достижений в окружных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, смотрах. | 32 |
| 11 | Обеспечение дисциплины в коллективах (своевременная явка коллектива на репетиции и мероприятия, внешний вид и т.д.). | 450 |
| 12 | Разработка эскизов костюмов для инструментального коллектива. | 16 |
| 13 | Проведение занятий на платной основе (сдача денег согласно ведомости в бухгалтерию). | 24 |
| 14 | Предоставление фото и видеоматериал (коллектива, мероприятия и т.д.) в архив учреждения. | 24 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 16 |
| 16 | Осуществление работы по организации досуга несовершеннолетних «группы особого внимания», инвалидов. | 16 |
| 17 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 450 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №35**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ СТУДИИ ВИДЕОТВОРЧЕСТВА

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,13 |
|  |  | **100,00** | **1,78** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,78% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Обеспечение создания видеороликов и проецирование их на мероприятиях. | 360 | 366,41 | 48 | 293,13 |
| 2 | Проведение фото и видео съемки мероприятий. | 360 | 366,41 | 48 | 293,13 |
| 3 | Обработка, монтаж отснятого видеоматериала. | 360 | 366,41 | 48 | 293,13 |
| 4 | Оцифровка видео. | 180 | 183,20 | 96 | 293,13 |
| 5 | Ведение архивов видеозаписей и фотографий. | 60 | 61,07 | 225 | 229,01 |
| 6 | Контроль исправности оборудования | 30 | 30,53 | 225 | 114,50 |
| 7 | Составление заявок на необходимые технические средства, расходные материалы. | 90 | 91,60 | 12 | 18,32 |
| 8 | Осуществление профилактики и мелкого ремонта видеооборудования. | 120 | 122,14 | 12 | 24,43 |
| 9 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,41 | 8 | 48,85 |
| 10 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,53 | 225 | 114,50 |
|  |  |  |  | Итого: | **1722,12** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1722,12 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1894 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,06 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель студии видеотворчества** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Обеспечение создания видеороликов и проецирование их на мероприятиях. Проведение фото и видео съемки мероприятий. Осуществление профилактики и мелкого ремонта видеооборудования.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Обеспечение создания видеороликов и проецирование их на мероприятиях. | 48 |
| 2 | Проведение фото и видео съемки мероприятий. | 48 |
| 3 | Обработка, монтаж отснятого видеоматериала. | 48 |
| 4 | Оцифровка видео. | 96 |
| 5 | Ведение архивов видеозаписей и фотографий. | 225 |
| 6 | Контроль исправности оборудования | 225 |
| 7 | Составление заявок на необходимые технические средства, расходные материалы. | 12 |
| 8 | Осуществление профилактики и мелкого ремонта видеооборудования. | 12 |
| 9 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 8 |
| 10 | Участие в оказании платных услуг МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №36**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РУКОВОДИТЕЛЬ МУЗЫКАЛЬНОЙ СТУДИИ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 0,79 |
|  |  | **100,00** | **1,76** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,76% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Пропись музыкальных партий отдельно для каждого музыкального инструмента с помощью специализированных компьютерных программ. | 180 | 183,17 | 200 | 610,56 |
| 2 | Сочинение партий необходимых инструментов (ударных, гитар, басы, духовых, струнных и т.д.), а также вокальных или хоровых партий. Добавление в мелодию различных звуковых эффектов. | 180 | 183,17 | 130 | 396,86 |
| 3 | Осуществление работ по подготовке нотного материала (аранжировок, переложений, транскрипций, обработок). | 90 | 91,58 | 120 | 183,17 |
| 4 | Ведение работ над новыми музыкальными произведениями. | 60 | 61,06 | 120 | 122,11 |
| 5 | Обеспечение своевременной подготовки новых музыкальных произведений в пределах установленных сроков и затрат. | 60 | 61,06 | 120 | 122,11 |
| 6 | Решение с руководителем самодеятельного коллектива вопросов использования авторских музыкальных произведений при создании нового репертуара коллектива. | 30 | 30,53 | 100 | 50,88 |
| 7 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 360 | 366,34 | 8 | 48,84 |
| 8 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,53 | 225 | 114,48 |
|  |  |  |  | Итого: | **1649,02** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1649,02 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1814 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,01 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Руководитель музыкальной студии** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Ведение работ над новыми музыкальными произведениями. Осуществление работ по подготовке нотного материала (аранжировок, переложений, транскрипций, обработок). Пропись музыкальных партий отдельно для каждого музыкального инструмента с помощью специализированных компьютерных программ.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Пропись музыкальных партий отдельно для каждого музыкального инструмента с помощью специализированных компьютерных программ. | 200 |
| 2 | Сочинение партий необходимых инструментов (ударных, гитар, басы, духовых, струнных и т.д.), а также вокальных или хоровых партий. Добавление в мелодию различных звуковых эффектов. | 130 |
| 3 | Осуществление работ по подготовке нотного материала (аранжировок, переложений, транскрипций, обработок). | 120 |
| 4 | Ведение работ над новыми музыкальными произведениями. | 120 |
| 5 | Обеспечение своевременной подготовки новых музыкальных произведений в пределах установленных сроков и затрат. | 120 |
| 6 | Решение с руководителем самодеятельного коллектива вопросов использования авторских музыкальных произведений при создании нового репертуара коллектива. | 100 |
| 7 | Участие в подготовке и проведении городских, окружных и областных мероприятий. | 8 |
| 8 | Обеспечение выполнения показателей муниципального задания МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 225 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №37**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СВЕТООПЕРАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,12 |
|  |  | **100,00** | **1,34** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,34% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства. | 240 | 243,22 | 120 | 486,43 |
| 2 | Разработка стилистики художественно-светового оформления мероприятия. | 60 | 60,80 | 120 | 121,61 |
| 3 | Создание и запись световых партитур на компьютерных пультах или персональном компьютере. | 120 | 121,61 | 120 | 243,22 |
| 4 | Световые репетиции с фиксацией установленного художественного освещения в световой партитуре. | 120 | 121,61 | 225 | 456,03 |
| 5 | Контроль точного выполнения зафиксированного художественно-светового оформления. | 30 | 30,40 | 225 | 114,01 |
| 6 | Участие в работе по сборке, монтажу, подвеске, коммутации и подъему модулей световых конструкций, осветительных приборов, силовых и тиристорных установок с цифровым или аналоговым управлением. | 60 | 60,80 | 60 | 60,80 |
| 7 | Поддержание требуемых параметров работы осветительной аппаратуры при помощи контрольно-измерительных приборов. | 30 | 30,40 | 60 | 30,40 |
| 8 | Модернизация действующего осветительного оборудования. | 120 | 121,61 | 12 | 24,32 |
| 9 | Упаковка и транспортировка световой сценической аппаратуры при выездных работах. | 90 | 91,21 | 8 | 12,16 |
| 10 | Монтаж, демонтаж осветительной аппаратуры по простым операторским схемам света. | 120 | 121,61 | 8 | 16,21 |
| 11 | Распределение осветительной аппаратуры по фазам силовых кабелей. | 15 | 15,20 | 225 | 57,00 |
| 12 | Профилактический осмотр и профилактический ремонт осветительной аппаратуры. | 180 | 182,41 | 12 | 36,48 |
| 13 | Выявление и устранение неполадок в работе приборов. | 60 | 60,80 | 24 | 24,32 |
| 14 | Выполнение подготовительных работ по обслуживанию осветительной аппаратуры, в том числе промывку линз, протирку приборов, шторок, тубусов, установку приборов на штативы. | 120 | 121,61 | 12 | 24,32 |
|  |  |  |  | Итого: | **1707,33** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1707,33 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1878 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,05 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Светооператор** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства. Разработка стилистики художественно-светового оформления мероприятия.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства. | 120 |
| 2 | Разработка стилистики художественно-светового оформления мероприятия. | 120 |
| 3 | Создание и запись световых партитур на компьютерных пультах или персональном компьютере. | 120 |
| 4 | Световые репетиции с фиксацией установленного художественного освещения в световой партитуре. | 225 |
| 5 | Контроль точного выполнения зафиксированного художественно-светового оформления. | 225 |
| 6 | Участие в работе по сборке, монтажу, подвеске, коммутации и подъему модулей световых конструкций, осветительных приборов, силовых и тиристорных установок с цифровым или аналоговым управлением. | 60 |
| 7 | Поддержание требуемых параметров работы осветительной аппаратуры при помощи контрольно-измерительных приборов. | 60 |
| 8 | Модернизация действующего осветительного оборудования. | 12 |
| 9 | Упаковка и транспортировка световой сценической аппаратуры при выездных работах. | 8 |
| 10 | Монтаж, демонтаж осветительной аппаратуры по простым операторским схемам света. | 8 |
| 11 | Распределение осветительной аппаратуры по фазам силовых кабелей. | 225 |
| 12 | Профилактический осмотр и профилактический ремонт осветительной аппаратуры. | 12 |
| 13 | Выявление и устранение неполадок в работе приборов. | 24 |
| 14 | Выполнение подготовительных работ по обслуживанию осветительной аппаратуры, в том числе промывку линз, протирку приборов, шторок, тубусов, установку приборов на штативы. | 12 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №38**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЗВУКООПЕРАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938).

Таблица 8

Нормы численности работников художественно-постановочной части (штатные единицы)

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осуществление своевременного технического обеспечения работы звукового, акустического оборудования (в том числе, необходимых коммуникаций) для проведения репетиций культурно – массовых мероприятий, спектаклей. Осуществление качественного воспроизведения музыкального и текстового материала. Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, спектаклей.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок - 4 (1 зрительный зал, 1 танцевальный зал, 2 хореографических класса)

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Звукооператор** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №39**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СТАРШИЙ АДМИНИСТРАТОР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,6 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,8 | 1,11 |
|  |  | **100,00** | **1,54** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,54% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Организация работы по подготовке зрительских помещений к приёму и обслуживанию зрителей. | 30 | 30,46 | 225 | 114,23 |
| 2 | Обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающих к зданию территориях. | 40 | 40,62 | 225 | 152,31 |
| 3 | Организация своевременного распространения рекламы. | 20 | 20,31 | 225 | 76,16 |
| 4 | Контроль за содержанием в надлежащем порядке световой рекламы, фоторекламы и других средств оповещения зрителей и принятие мер по устранению в них технических дефектов. | 20 | 20,31 | 225 | 76,16 |
| 5 | Обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей во время проведения мероприятий. | 10 | 10,15 | 890 | 150,62 |
| 6 | Контроль состояния оформления фасада здания, входов в зрительный зал и служебных входов. | 60 | 60,92 | 8 | 8,12 |
| 7 | Организация и контроль работы касс по продаже билетов, своевременного оповещения зрителей о времени работы касс, количестве и ценах поступающих в продажу билетов | 45 | 45,69 | 225 | 171,35 |
| 8 | Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и хозяйственным инвентарём. | 30 | 30,46 | 12 | 6,09 |
| 9 | Составление смет МАУК ЗГО «ЗКДЦ» на год, квартал, месяц. | 120 | 121,85 | 17 | 34,52 |
| 10 | Осуществление приобретения по сметам. | 180 | 182,77 | 24 | 73,11 |
| 11 | Составление актов на списание по сметам МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 30 | 30,46 | 12 | 6,09 |
| 12 | Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений МАУК ЗГО «ЗКДЦ», учет их расходования и составления установленной отчетности. | 90 | 91,39 | 12 | 18,28 |
| 13 | Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. | 240 | 243,70 | 2 | 8,12 |
| 14 | Контроль подготовки учреждений к отопительному сезону. | 240 | 243,70 | 1 | 4,06 |
| 15 | Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории. | 60 | 60,92 | 40 | 40,62 |
| 16 | Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. | 15 | 15,23 | 225 | 57,12 |
| 17 | Контроль соблюдения работниками МАУК ЗГО «ЗКДЦ» правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной защите. | 15 | 15,23 | 225 | 57,12 |
| 18 | Участие в проведении работ по специальной оценке рабочих мест по условиям труда. | 240 | 243,70 | 1 | 4,06 |
| 19 | Осуществление функции по разработке проекта конкурсной документации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | 90 | 91,39 | 120 | 182,77 |
| 20 | Участие в подготовке и проведении городских и окружных мероприятий | 360 | 365,54 | 8 | 48,74 |
| 21 | Дежурство на спектаклях | 120 | 121,85 | 60 | 121,85 |
| 22 | Контроль работы гардероба | 15 | 15,23 | 225 | 57,12 |
| 23 | Контроль продажи зрителям программ, буклетов перед началом мероприятия и в антрактах | 15 | 15,23 | 225 | 57,12 |
| 24 | Обеспечение своевременного размещение зрителей в зрительном зале | 30 | 30,46 | 120 | 60,92 |
| 25 | Проверка исправности запасных выходов и дежурного освещения | 15 | 15,23 | 225 | 57,12 |
| 26 | Контроль работы буфетов, обслуживающих как зрителей, так и работников, других торговых точек в фойе, вестибюлях | 15 | 15,23 | 225 | 57,12 |
| 27 | Проведение работы со зрителями - нарушителями общественного порядка, привлекая в случае необходимости представителей правоохранительных органов. | 20 | 20,31 | 40 | 13,54 |
|  |  |  |  | Итого: | **1714,42** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1714,42 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1886 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 31 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 177,14 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1792,86 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,05 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Старший администратор** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей во время проведения мероприятий. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающих к зданию территориях. Организация и контроль работы касс по продаже билетов, своевременного оповещения зрителей о времени работы касс, количестве и ценах поступающих в продажу билетов.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 31 календарный день

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Организация работы по подготовке зрительских помещений к приёму и обслуживанию зрителей. | 225 |
| 2 | Обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающих к зданию территориях. | 225 |
| 3 | Организация своевременного распространения рекламы. | 225 |
| 4 | Контроль за содержанием в надлежащем порядке световой рекламы, фоторекламы и других средств оповещения зрителей и принятие мер по устранению в них технических дефектов. | 225 |
| 5 | Обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей во время проведения мероприятий. | 890 |
| 6 | Контроль состояния оформления фасада здания, входов в зрительный зал и служебных входов. | 8 |
| 7 | Организация и контроль работы касс по продаже билетов, своевременного оповещения зрителей о времени работы касс, количестве и ценах поступающих в продажу билетов | 225 |
| 8 | Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и хозяйственным инвентарём. | 12 |
| 9 | Составление смет МАУК ЗГО «ЗКДЦ» на год, квартал, месяц. | 17 |
| 10 | Осуществление приобретения по сметам. | 24 |
| 11 | Составление актов на списание по сметам МАУК ЗГО «ЗКДЦ». | 12 |
| 12 | Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений МАУК ЗГО «ЗКДЦ», учет их расходования и составления установленной отчетности. | 12 |
| 13 | Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. | 2 |
| 14 | Контроль подготовки учреждений к отопительному сезону. | 1 |
| 15 | Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории. | 40 |
| 16 | Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. | 225 |
| 17 | Контроль соблюдения работниками МАУК ЗГО «ЗКДЦ» правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной защите. | 225 |
| 18 | Участие в проведении работ по специальной оценке рабочих мест по условиям труда. | 1 |
| 19 | Осуществление функции по разработке проекта конкурсной документации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | 120 |
| 20 | Участие в подготовке и проведении городских и окружных мероприятий | 8 |
| 21 | Дежурство на спектаклях | 60 |
| 22 | Контроль работы гардероба | 225 |
| 23 | Контроль продажи зрителям программ, буклетов перед началом мероприятия и в антрактах | 225 |
| 24 | Обеспечение своевременного размещение зрителей в зрительном зале | 120 |
| 25 | Проверка исправности запасных выходов и дежурного освещения | 225 |
| 26 | Контроль работы буфетов, обслуживающих как зрителей, так и работников, других торговых точек в фойе, вестибюлях | 225 |
| 27 | Проведение работы со зрителями - нарушителями общественного порядка, привлекая в случае необходимости представителей правоохранительных органов. | 40 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №40**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КАССИР БИЛЕТНЫЙ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938).

Таблица 7

Нормы численности билетных кассиров и контролеров билетов (штатные единицы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию | | | | | |
| до 50 | 51 - 100 | 101 - 150 | 151 - 200 | 201 - 250 | 251 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Билетный кассир*** | 0,25 | 0,5 | ***1,0*** | 1,25 | 1,75 | 1,75 + (0,25 - на каждые 50 посетителей) |

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осуществляет текущую, предварительную продажу и продажу по заявкам билетов, бронирование мест, согласно утвержденным расценкам.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию 350.

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3.Расчет типовой нормы.**

В соответствии с нормативом для обслуживания 150 посетителей одного мероприятия необходим 1 кассир. В Дворце культуры количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию 350. Для расчета нормы труда используем метод пропорции: 350/150\*1 = 2,33 шт. ед. (округление до 2,25 шт. ед.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Кассир билетный** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **2,25 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №41**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КОСТЮМЕР

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938)

Таблица 9

Нормы численности костюмеров (штатные единицы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию | | | | | |
| до 5 | 6 - 10 | 11 - 15 | 16 - 20 | 21 - 30 | 31 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| ***Костюмер*** | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1,0 | ***1,5*** | 1,5 + (0,5 - на каждые 10 коллективов) |

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Организация работы костюмерной. Обеспечение артистов художественной самодеятельности, участников театральных, хореографических и вокальных коллективов необходимыми костюмами, обувью, аксессуарами, постижерскими изделиями. Обеспечение учета, хранения, движения и содержания (ухода - стирка, глажка, починка и т.п.), переработки, пополнения костюмами, обувью, аксессуарами, постижерскими изделиями костюмерной.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию – 27 (292 участника)

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Костюмер** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **1,5 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №42**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ГАРДЕРОБЩИК

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из Таблицы № 30 к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

3.12. Обслуживание гардеробов

Таблица 30

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Количество мест в гардеробе | Численность гардеробщиков на один гардероб, шт.ед. в смену |
| 1 | 2 | 3 |
| 6. | ***501 - 600*** | ***1,5*** |

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей работников и посетителей, приходящих в находящиеся в здании учреждения.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- техническая оснощенность 1 гардероб: на 511 мест

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Гардеробщик** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **1,5 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №43**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## МЕХАНИК

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (*Протокол интервью*). А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 98,65 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0 | 0 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 0,6 | 0,65 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 0,75 | 1,09 |
|  |  | **100,00** | **1,54** |

* 1. **Расчет норм времени.**

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,54% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ (см. Протокол), рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Выпуск на линию подвижного состава в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями Правил дорожного движения, отметка в путевом листе*.* | 20 | 20,31 | 225 | 76,16 |
| 2 | Осмотр и проверка технического состояния транспортного средства | 40 | 40,62 | 225 | 152,31 |
| 3 | Обеспечение безаварийной и надежной работы транспортного средства и оборудования (детали машин), их правильной эксплуатации, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания транспортных средств и оборудования. | 90 | 91,39 | 225 | 342,70 |
| 4 | Технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств транспортных средств и оборудования. | 60 | 60,92 | 225 | 228,47 |
| 5 | Подготовка календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта транспортных средств, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово - предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. | 360 | 365,54 | 24 | 146,22 |
| 6 | Приемка транспортного средства и установка нового оборудования (деталей, запасных частей). | 360 | 365,54 | 42 | 255,88 |
| 7 | Учет транспортных средств, а также всех видов оборудования (деталей машин, запасных частей), а также отработавшего амортизационный срок, подготовка документов на их списание. | 360 | 365,54 | 3 | 18,28 |
| 8 | Изучение условий работы транспортного средства, отдельных деталей и запасных частей с целью выявления причин их преждевременного износа, анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования. | 360 | 365,54 | 42 | 255,88 |
| 9 | Разработка и внедрение прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей и механизмов, а также мероприятий по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества. | 360 | 365,54 | 12 | 73,11 |
| 10 | Подготовка для предъявления органам государственного надзора подъемных механизмов и других объектов государственного надзора. | 360 | 365,54 | 1 | 6,09 |
| 11 | Проверка транспортного средства, отдельных деталей на техническую точность, установление оптимальных режимов работы транспортного средства, отдельных деталей, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ. | 180 | 182,77 | 24 | 73,11 |
| 12 | Учет выполнения работ по ремонту и модернизации транспортного средства, отдельных деталей машин, контроль их качество, а также правильности расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели. | 90 | 91,39 | 24 | 36,55 |
|  |  |  |  | Итого: | **1664,75** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1664,75 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,1 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1831 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 28 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 160,00 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1810,00 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,01 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Механик** | **Плановый объем работ**  **в год** | **1 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 26.08.2019 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Выпуск на линию подвижного состава в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями Правил дорожного движения, отметка в путевом листе*.* Осмотр и проверка технического состояния транспортного средства.

**1.2**. Режим рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя

Отпуск: 28 календарных дней

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Выпуск на линию подвижного состава в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями Правил дорожного движения, отметка в путевом листе*.* | 225 |
| 2 | Осмотр и проверка технического состояния транспортного средства | 225 |
| 3 | Обеспечение безаварийной и надежной работы транспортного средства и оборудования (детали машин), их правильной эксплуатации, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания транспортных средств и оборудования. | 225 |
| 4 | Технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств транспортных средств и оборудования. | 225 |
| 5 | Подготовка календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта транспортных средств, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово - предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. | 24 |
| 6 | Приемка транспортного средства и установка нового оборудования (деталей, запасных частей). | 42 |
| 7 | Учет транспортных средств, а также всех видов оборудования (деталей машин, запасных частей), а также отработавшего амортизационный срок, подготовка документов на их списание. | 3 |
| 8 | Изучение условий работы транспортного средства, отдельных деталей и запасных частей с целью выявления причин их преждевременного износа, анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования. | 42 |
| 9 | Разработка и внедрение прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей и механизмов, а также мероприятий по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества. | 12 |
| 10 | Подготовка для предъявления органам государственного надзора подъемных механизмов и других объектов государственного надзора. | 1 |
| 11 | Проверка транспортного средства, отдельных деталей на техническую точность, установление оптимальных режимов работы транспортного средства, отдельных деталей, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ. | 24 |
| 12 | Учет выполнения работ по ремонту и модернизации транспортного средства, отдельных деталей машин, контроль их качество, а также правильности расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели. | 24 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Приложение №44**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Выписка из Таблицы № 3.15. к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

3.15. Транспортное обслуживание

Водитель автомобиля - по числу единиц подвижного состава.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осуществление перевозки пассажиров – по установленным маршрутам, обеспечение сохранности транспортного средства, контроль за состоянием автомашины и принятие мер к своевременному ремонту.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- техническая оснощенность – 3 автотранспортных средства

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Установление нормы труда.**

В соответствии с пп. 2.2, 2.3. настоящего отчета, для данной должности**,** возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Водитель автомобиля** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **3 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №45**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Осмотр и ремонт мебели, устранение мелких повреждений. Периодический осмотр окрашенных и оштукатуренных поверхностей, ремонт штукатурки стен, окрашивание поверхностей. Обслуживание инженерного оборудования, выполнение технического обслуживания и планово-предупредительных ремонтов, а также непредвиденных работ. Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии здания и прилегающей к нему территории.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- год постройки Дворца культуры - 2010;

- площадь здания – 5227,4 м²;

- площадь территории – 5870 м²;

- 832 ед. мебели;

- штатная численность работников Дворца Культуры, в исследуемый период – 46,66 шт. ед.

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Расчет штатной численности**

3.13.1. Столярные работы

Таблица 31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Количество работающих в здании, шт.ед. | Количество единиц мебели | | | | | | |
| до 400 | 401 - 600 | 601 - 850 | 851 - 1300 | 1300 - 1800 | 1801 - 2500 | 2501 - 3500 |
| Численность столяров, шт.ед. в сутки | | | | | | |
| 1. | ***до 100*** | 0,18 | 0,30 | ***0,42*** | 0,60 | 0,85 | - | - |

*Нч =* ***0,42 шт. ед.***

3.13.8. Штукатурные работы

Таблица 34

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок эксплуатации зданий | Норма обслуживания, м2 полезной площади | | |
| Группа зданий | | |
| первая | вторая | третья и четвертая |
| До 10 лет | ***14000*** | 16000 | 13000 |
| Свыше 10 лет | 12000 | 15000 | 11500 |

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

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

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

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

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

Здание Дома Культуры относится к первой группе

*Нч = 5227,4 /14000 =* ***0,38 шт. ед.***

3.9. Санитарное содержание прилегающей к зданию территории

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Состав работ | Ед. измерения | Норма времени, мин. | Площадь, шт. | Кол-во дней в году | Кол-во раз в смену | Итого времени на действие, час |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.9.1. Летняя уборка (Таблица 19) | | | | | | | |
| 1 | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | м2 | 0,25 | 800,2 | 60 | 1 | 200,05 |
| 2 | Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | м2 | 0,15 | 300,2 | 60 | 1 | 45,03 |
| 3 | Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | м2 | 1 | 300,2 | 7 | 1 | 35,02 |
| 4 | Поливка территории из шланга | м2 | 0,08 | 820,7 | 10 | 1 | 10,94 |
| 5 | Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | м2 | 0,25 | 800,2 | 90 | 1 | 300,08 |
| Таблица 20 | | | | | | | |
| 1 | Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место | шт. | 2,4 | 6 | 82 | 1 | 19,68 |
| 2 | Промывка урн водой с применением моющих средств | шт. | 3,9 | 6 | 25 | 1 | 9,75 |
| 3.9.2. Зимняя уборка (Таблица 21) | | | | | | | |
| 1 | Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | м2 | 0,32 | 800,2 | 90 | 1 | 384,10 |
| 2 | Посыпка территории песком | м2 | 0,17 | 500,2 | 30 | 1 | 42,52 |
| 3 | Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи | м2 | 1 | 800,2 | 90 | 1 | 1200,30 |
| 4 | Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи | м2 | 2 | 800,2 | 60 | 1 | 1600,40 |
| 5 | Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | м2 | 4 | 600,2 | 15 | 1 | 600,20 |
| 6 | Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи | м2 | 5 | 490 | 15 | 1 | 612,50 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  | **5060,56** |

*Нч = 5060,56 /(1970-28/7\*40) =5060,56 /1810 =****2,80 шт. ед.***

***Всего: 0,42+0,38+2,80=3,60 штатных единицы (округление до 3,5 штатных единиц).***

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Рабочий по комплексному обслуживнию и ремонту зданий** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **3,5 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №46**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## СТОРОЖ (ВАХТЕР)

**1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**

* 1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Дежурит в проходной учреждения. Осуществляет пропуск работников, посетителей.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствует типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- режим работы вахтера: 7 дней в неделю с 08:00 до 8:00

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, специалисты пришли к выводу, что на норму труда вахтера влияет режим рабочего времени.

**2.3. Расчет штатной численности.**

Для определения штатной численности для данной должностирассчитаем Общие затраты ремени в год (час):

Режим работы вахтера: 7 дней в неделю с 08:00 до 8:00 (24 часа), следовательно,

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме **365\*24 =** **8760,0 часов**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970,0 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчет штатной численности по должности | Расчет, комментарии | Результат |
| Общие затраты времени в год (Овг) , час |  | 8760,0 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час | за 2019 г. | 1970,0 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40,0 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | **28,0** |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*40 | 160,0 |
| Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час | Фрв1-Во | 1810,0 |
| Штатная численность (Шч) | Овг/Фрв2 | **4,84** |

Округляем до 4,75 шт.ед.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Сторож (вахтер)** | **Режим рабочего времени** | **4,75 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №47**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## УБОЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 30.01.2015 N 044

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований санитарных правил и норм.

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответсвуют типовым

* + 1. **факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- площадь убираемой территории

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование помещений | Нормы обслуживания в смену, м2 | | | | Нормы обслужи-вания в смену, м2 | Площадь убираемой территории, м2 | Периодич-ность уборки, в смену | Числен-ность, шт.ед. |
| Коэффициент заставленности | | | |
| до 0,20 | 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | более 0,60 |
| 1. | Служебные помещения | 560 | 480 | 400 | 320 | 400 | 1135,7 | 1 | 2,84 |
| 2. | Конференц-залы, залы совещаний и заседаний | - | - | 770 | 600 | 600 | 0 | 0 | 0,00 |
| 3. | Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные | 1110 | 960 | - | - | 960 | 383,7 | 1 | 0,40 |
| 4. | Лестница | 730 | - | - | - | 730 | 156,3 | 1 | 0,21 |
| 5. | Техническая библиотека, архив | - | - | - | 510 | 510 | 0 | 0 | 0,00 |
| 6. | Туалет женский | 200 | | | | 200 | 52,5 | 1 | 0,26 |
| 7. | Туалет мужской | 185 | | | | 185 | 52,5 | 1 | 0,28 |
| 8. | Душевая комната | 300 | | | | 300 | 8,4 | 1 | 0,03 |
|  |  |  |  |  |  |  | ***ИТОГО*** | | ***4,03*** |

**Округление до 4 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Уборщик служебных помещений** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **4 шт. ед. на Дворец культуры** |

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.

**Приложение №48**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ДВОРНИК ПАРКА КУЛЬТУРЫ

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализ внутренней документации учреждения.**

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части организации труда на данной должности. Специалистами были запрошены и исследованы: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности. А также в целях выявления фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении. В результате интервью был проанализирован трудовой процесс на данной должности, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работника данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001; § Е18-27. Выкашивание газонов механизированным способом; Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996 N 38 "Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений" п. 3.1.17.

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов.**

В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются типовые нормы труда.

**1.5.Задачи дальнейшего исследования**: установление фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описание должности.**

Основные функции: Санитарное содержание территории парка культуры

**2.2.Особенности условий работы, влияющие факторы.**

Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

**2.2.1.факторы, характеризующие организационно-технические условия** функционирования учреждения:

- соответствуют типовым

**2.2.2.факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:

- площадь уборки

**2.2.3.**оценив факторы, характеризующие организационно-технические условия в учреждении и условия труда, которые могут повлиять на корректировку типовой нормы труда, специалисты пришли к выводу, что **факторов, которые существенно могут повлиять на изменение типовой нормы труда, не выявлено.**

**2.3. Расчет штатной численности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Состав работ | Ед. изме-рения | Норма времени, мин. | Площадь, шт. | Кол-во дней в году | Кол-во раз в смену | Итого времени на действие, час |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.9.1. Летняя уборка (Таблица 19) | | | | | | | |
| 1 | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | м2 | 0,25 | 2000,2 | 30 | 1 | 250,03 |
| 2 | Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | м2 | 0,25 | 2000,2 | 15 | 1 | 125,01 |
| Таблица 20 | | | | | | | |
| 1 | Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место | шт. | 2,4 | 2 | 72 | 1 | 5,76 |
| 2 | Промывка урн водой с применением моющих средств | шт. | 3,9 | 2 | 12 | 1 | 1,56 |
| 3.9.2. Зимняя уборка (Таблица 21) | | | | | | | |
| 1 | Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | м2 | 0,32 | 2000,2 | 60 | 1 | 640,06 |
| 2 | Посыпка территории песком | м2 | 0,17 | 2000,2 | 60 | 1 | 340,03 |
| 3 | Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи | м2 | 1 | 2000,2 | 30 | 1 | 1000,10 |
| 4 | Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи | м2 | 2 | 2000,2 | 10 | 1 | 666,73 |
| 5 | Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | м2 | 4 | 2000,2 | 10 | 1 | 1333,47 |
| 6 | Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи | м2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| § Е18-27. Выкашивание газонов механизированным способом | | | | | | | |
| 8 | КСФ-1, «Розант» (Косьба травы триммером) | м2 | 0,34 | 2000,2 | 2 | 1 | 22,67 |
| Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996 N 38 "Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений" п. 3.1.17. | | | | | | | |
| 9 | Уборка газонов от случайного мусора | м2 | 0,077 | 2000,2 | 15 | 1 | 38,50 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  | **4423,93** |

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970,0 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчет штатной численности по должности | Расчет, комментарии | Результат |
| Общие затраты времени в год (Овг), час |  | 4423,93 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час | за 2019 г. | 1970 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 40 |
| Величина отпуска (отп), кал. дн |  | 28 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*28 | 160,00 |
| Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час | Фрв1-Во | 1810,00 |
| Штатная численность (Шч) | Овг/Фрв2 | 2,44 |

**Округление до 2,5 шт. ед.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Дворник парка культуры** | **Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.**) | **2,5 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.

Сборник отчетов по должностям составлен консультантами компании

«Индивидуальный предприниматель Каминская Татьяна Владимировна»

Группа компаний «RBCGroup»

1 том на 209 страницах

20.09.2019 г.

Индивидуальный предприниматель Каминская Т.В.