

ИП Сычев С. С.

УТВЕРЖДАЮ

ИП Сычев



С. С. Сычев

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР
ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ» ГРИБАНОВСКОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 397225,

Воронежская область, Грибановский район, село Новомакарово, улица
Советская, дом 58

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

3609005628/360901001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2020 г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1 СУЩНОСТЬ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	5
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	9
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МКУК НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	11
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	12
4.1 Директор	12
4.2 Библиотекарь	16
4.3 Специалист по жанрам творчества	20
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	23

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников муниципального казенного учреждения культуры Новомакаровского сельского поселения «Центр досуга и информации» Грибановского района Воронежской области разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

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

РАЗДЕЛ 1 СУЩНОСТЬ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

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

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.



Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

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

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

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

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

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

Норма выработки – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»

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

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

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

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ»

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

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

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

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
1	Директор	0,75
2	Библиотекарь	0,5
3	Специалист по жанрам творчества	0,25
ИТОГО		1,5

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

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ» были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

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

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

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

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

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

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника в МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ» составляет 28 календарных дня.

Режим работы в МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ» установлен 40 часов в неделю.

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

Согласно данным бухгалтерского учета коэффициент невыходов принимается 1,00

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

4.1 Директор

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней директора, одна из которых представлена в таблице №2.

Таблица №2 «Самофотография рабочего дня директора»

МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Директор				
График работы: с 9:00 до 11:30, с 19:00 до 22:00				
Дата наблюдения: 10.11.2020 г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера, Подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с электронной почтой, просмотр писем, ответы на них	9:05	0:05	ОП
3	Начало занятий в кружках	9:10	1:00	ОП
4	Заполнение журнала учета работы кружка	10:10	0:25	ОП
5	Личные надобности, отдых	10:35	0:05	ОТЛ
6	Поиск вспомогательного материала в сети интернет, просмотр журналов	10:40	0:50	ОП
7	Уход с работы	11:30		
8	Приход на рабочее место	19:00	0:05	ПЗ
9	Подготовка к следующему проведению занятий в кружках	19:05	0:30	ОП
10	Начало занятий в кружках	19:35	1:00	ОП
11	Личные надобности, отдых	20:35	0:05	ОТЛ
12	Работа с нормативными документами	20:40	1:15	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера	21:55	0:05	ПЗ
14	Уход с работы	22:00		
Итого			5:30	

Таблица №3 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	5:30
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,5%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,0%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,4%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

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

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		9/11/20	10/11/20	11/11/20	12/11/20	13/11/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15
2	ОТЛ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
3	ОП	5:05	5:05	5:05	5:05	5:05	5:05
Итого, час: мин.		5:30	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней директора средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на 0,75 ставки, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. График работы сотрудника соответствует установленному графику работы в МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ». В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности директора по культурно-досуговой деятельности проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ директора по культурно-досуговой деятельности аналитическим методом

были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 5.

Таблица №5 «Годовые трудозатраты директора»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Осуществление руководства производственной и финансово-экономической деятельностью культурно-досуговой организации клубного типа, неся ответственность за сохранность и использование имущества.	1 операция	247	60	14820
Разработка и контроль исполнения основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.	1 операция	51	60	3060
Составление планов творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации клубного типа с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений.	1 операция	12	180	2160
Осуществление взаимодействия всех служб культурно-досуговой организации, направление их деятельности на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.	1 операция	102	60	6120
Обеспечение выполнения организацией всех обязательств перед работниками организации, зрителями (слушателями), авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.	1 операция	247	60	14820
Прием мер по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных	1 операция	247	60	14820

служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде.				
Участие со стороны администрации организации в разработке, заключении и выполнении коллективного договора.	1 операция	51	30	1530
Совместно с трудовым коллективом и представительным органом работников обеспечение на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора.	1 операция	12	90	1080
Прием решений по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности культурно-досуговой организации, поручает ведение отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям функциональных подразделений, специалистам.	1 операция	247	20	4940
Обеспечение создания клубных формирований, организация разнообразных форм массового досуга населения, создание концепций деятельности культурно-досуговой организации.	1 операция	51	120	6120
Организация фестивалей, конкурсов, кинопоказов, гастролей творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы с населением.	1 операция	51	240	12240
ИТОГО				81710

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

Норма численности директора определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{81710}{1819 * 60} * 1,00 = 0,75 \text{ (шт. ед.)}$$

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



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

Расчет нормативной численности библиотекаря на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» и на основе типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014г. №2477, таблица № 9.

Таблица №9 «Годовые трудозатраты библиотекаря»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объем работ	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Текущее комплектование библиотечного фонда				
просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2	150	300
Оформление заказа; указание экзemplярности, стоимости заказа, даты				
Заказ литературы	один заказ	40	12	480
Ведение картотеки текущего комплектования:				
Составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	одна карточка	4,5	200	900

Подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4	200	80
Расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1	200	200
Работа с печатной карточкой:				
Формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25	150	187,5
Разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42	150	63
Подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43	150	64,5
Расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96	150	144
Подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52	150	178
Расстановка библиотечного фонда:				
Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52	350	182
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	26,1	150	3915
Перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4	130	520
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6	70	252
Работа по сохранности фонда				
Проверка библиотечного фонда:				
Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88	200	176
Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26	200	52
Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26	200	52
Мелкий ремонт фонда:				
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2	250	1050
Реставрация корешков:				
Определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	60	250	15000

Реставрация страниц:				
Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10	210	2100
Обеспыливание фонда:				
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4	15	188
Запись читателя в библиотеку:				
Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7	25	42,5
Заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2	25	50
Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5	15	75
Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26	20	5,2
Перерегистрация читателей				
Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12	20	240
Обслуживание читателей на абонементе:				
Подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5	1800	9000
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:				
Преподавателей	один документ	2,7	1800	4860
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:				
Преподавателей	один документ	1,8	1800	3240
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3	490	1470
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15	600	9000
Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	один день	9,2	110	1012

ИТОГО				54931,7
-------	--	--	--	---------

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

Норма численности библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{54931,7}{1819 * 60} * 1,00 = 0,50 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №2 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность библиотекаря.

4.3 Специалист по жанрам творчества

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста по жанрам творчества, одна из которых представлена в таблице №10.

Таблица №10 «Самофотография рабочего дня специалиста по жанрам творчества»

МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Специалист по жанрам творчества				
График работы: с 9:00 до 11:30				
Дата наблюдения: 9.11.2020 г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, Подготовка рабочего места, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с журналами учета клубного формирования	9:05	0:10	ОП
3	Подготовка материала	9:15	0:20	ОП
4	Репетиция к Дню матери	9:35	0:45	ОП
5	Личные надобности, отдых	10:20	0:05	ОТЛ
6	Продолжение репетиции ко Дню матери	10:25	0:30	ОП
7	Работа с журналами учета клубного формирования	10:55	0:30	ОП
8	Уборка рабочего места	11:25	0:05	ПЗ
9	Уход с работы	11:30		
Итого			2:30	

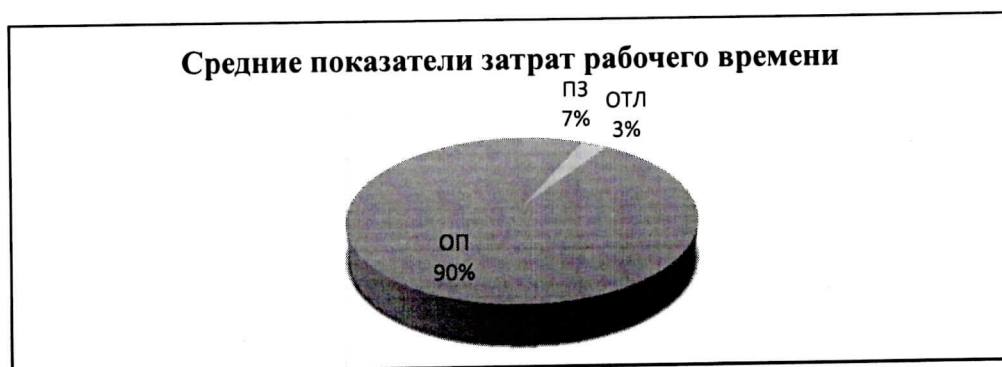
Таблица №11 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	2:30

ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	6,7%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,0%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

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

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		9/11/20	10/11/20	11/11/20	12/11/20	13/11/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05
3	ОП	2:15	2:15	2:15	2:15	2:15	2:15
Итого, час: мин.		2:30	2:30	2:30	2:30	2:30	2:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней специалиста по жанрам творчества средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует режиму работы в МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ» по соответствующей занимаемой ставке. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности специалиста по жанрам творчества проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №13.

Таблица №13 «Годовые трудозатраты специалиста по жанрам творчества»

N п/п	Наименование видов работ	Единица объёма работ	Общий годовой объем работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
1	Анализ и организация работы творческих любительских коллективов.	1 операция	51	60	3060
2	Составление расписания занятий совместно с руководителями коллективов, утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности.	1 операция	51	30	1530
3	Контроль за ведением журнала работы творческих коллективов или иной отчетной документации.	1 операция	247	30	7410
4	Ведение журнала клубной работы. Посещение занятий подведомственных творческих коллективов и оказание им методической помощи.	1 операция	247	30	7410
5	Организация изучения и обмена опытом работы коллективов любительского искусства, их участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах.	1 операция	12	60	720
6	Участие в разработке программ развития культурно-досуговой организации, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий.	1 операция	60	120	7200
Итого					27330

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

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

$$Ч_{ш} = \frac{27330}{1819 * 60} * 1,00 = 0,25 \text{ (шт. ед.)}$$

По полученному результату необходимо принять к учету 0,25 шт. ед. на должность специалиста по жанрам творчества.

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

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ» представлены в таблице №14.

Таблица №14 «Расчет штатных норм численности сотрудников МКУК Новомакаровского сельского поселения «ЦДИ»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.	Расчетное кол-во шт. ед.
1	Директор	0,75	0,75
2	Библиотекарь	0,5	0,5
3	Специалист по жанрам творчества	0,25	0,25
ИТОГО		1,5	1,5

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