ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КреДо»

Том 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

	1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ	3
	2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	4
	3. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ	8
	4. РАСЧЕТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ. Методика.	9
	ОТЧЕТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ	11
1.	директор	11
2.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА	15
3.	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	21
4.	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ	24
5.	БУХГАЛТЕР	31
6.	РУКОВОДИТЕЛЬ КРУЖКА	52
7.	АККОМПАНИАТОР	56
8.	ХОРМЕЙСТЕР	61
9.	РЕЖИССЁР МАССОВЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	67
10.	ЗВУКОРЕЖИССЁР	71
11.	костюмер	75
12.	БИБЛИОТЕКАРЬ	79
13.	БИБЛИОГРАФ	91
14.	МЕТОДИСТ МУЗЕЯ	123

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

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

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».
- 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».

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

2.1. 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 компанииисполнителя, 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.

2.2. Содержание процесса разработки нормы труда в учреждении.

- **2.2.1.** Изучение внутренних документов учреждения в части организации труда: устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.
- **2.2.2.** 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.

2.2.3. Анализ имеющихся типовых норм труда.

2.2.4. 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.
- **2.2.5.** Установление возможности применения в качестве норм труда в учреждении типовых норм, при совпадение организационно-технических условий с типовыми.
- **2.2.6.** В случае отличия организационно-технических условий в учреждении от типовых, расчет норм труда производится путем коррекции типовых норм.
- **2.2.7.** 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.

2.3. «Самофотография рабочего дня».

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

- **2.3.1.** На основе проведенного специалистами интервью составляется список основных функций и операций, который в дальнейшем используется работником при проведении самофотографии рабочего времени.
- **2.3.2.** 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.
- **2.3.3.** Перед началом исследования проводится вводный инструктаж по методике самофотографии как самих работников, так и их руководителей, курирующих данный процесс.
- **2.3.4.** 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.
- **2.3.5.** Непосредственный руководитель работника контролирует правильность выполнения исполнителем самофотографии, в конце рабочей смены заполненный бланк самофотографии подписывает сам исполнитель и его непосредственный руководитель.
 - 2.3.6. Бланки передаются специалистам на обработку.

2.4. Организационно-технические условия.

- **2.4.1.** 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).
- **2.4.2.** 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).

2.5. Методики определения норм труда.

2.5.1. Норма времени.

$$H_B = T_{\Pi 3} + T_{0\Pi} + T_{00C} + T_{0T\Pi}$$

где:

Нв – норма времени;

 $T_0\pi$ — время оперативное. $T_0\pi = T_0 + T_B$

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:

Тогда Нв рассчитывается по формуле:

$$H_B = T_0 \pi^* (1 + T_{K3}/100)$$

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:

$$\Sigma H_B = H_B 1 + H_B 2 + H_B 3 + \ldots + H_B n,$$

где:

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

2.5.2. Норма численности:

$$H$$
ч = (Σ Hврі х Oі)/ Φ рв,

где:

Нч – норма численности, в штатных единицах;

Нврі – норма времени на і-й вид услуг (работ), в часах;

Oi – 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.

2.5.3. Норма обслуживания:

$$Hoб = \Phi pB / Hвр.об.,$$

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 бюджетном учреждении «Культурно-информационный центр «КреДо» (далее МБУ «КИЦ «КреДо») специалистами в сфере нормирования труда в соответствии с методиками, указанными в п. 2 настоящего отчета.

3.1. 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.

3.2. 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 данном рабочем месте, выделены отдельные операции к нормированию в функционале работников данной должности. Произведена первичная оценка трудозатрат по процессам и операциям.

3.3. Исследование типовых норм труда.

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

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:

$$\mathbf{H}_{\mathbf{Y}} = \mathbf{T}_{\mathbf{0}} / \mathbf{\Phi}_{\mathbf{\Pi}}, \tag{1}$$

где:

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 (должностям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

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

$$To = \sum Tp * Kp, \qquad (2)$$

где:

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:

$$Tp = \sum H_B * Oi , \qquad (3)$$

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

Оі - объем работы і-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:

$$\mathbf{Hph} = \mathbf{Tpp} / \mathbf{Hof}, \tag{4}$$

гле:

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:

$$\mathbf{H}\mathbf{\Psi} = \mathbf{T}\mathbf{0} / \mathbf{\Phi}\mathbf{\Pi},\tag{5}$$

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 (должностям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

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

$$To = \sum Tp * Kp , \qquad (6)$$

где,

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:

$$Tp = \sum Hp_H *Oi, \qquad (7)$$

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

Оі - объем работы і-го вида, выполняемый в течение года.

ОТЧЕТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

Приложение № 1

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

ДИРЕКТОР

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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.

- 1.4.1. 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.
- 1.4.2. Выписка из **Устава Муниципального бюджетного учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо» от 16.01.2019 г.**:
- «3. Организация деятельности и управление учреждением
- 3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
- 3.4. Непосредственное руководство Учреждения осуществляет Директор, назначаемый на должность распоряжением главы администрации городского поселения Приобье.

3.4.1. Исполнительным органом Учреждения является Директор, управление которого осуществляется на принципе единоначалия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом. Назначение Директора Учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется администрацией городского поселения Приобье.

3.4.2. Компетенция Директора Учреждения:

- представлять Учреждение в государственных органах, Учреждениях, организациях;
- заключать договоры, муниципальные контракты, распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах, определенных настоящим Уставом;
 - открывать счета, выдавать доверенности;
- по согласованию с Учредителем утверждать структуру, штатное расписание, смету расходов Учреждения;
- принимать на работу, увольнять и переводить работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- устанавливать ставки заработной платы на основе новой системы оплаты труда и решения аттестационной комиссии;
- определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
 - применять дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;
- осуществлять контроль за деятельностью специалистов в процессе проведения мероприятий по основной деятельности;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.4.3. Директор Учреждения обеспечивает своевременное прохождение аттестации работников согласно действующему Положению об аттестации.
- 3.4.4. Директор Учреждения несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации за:
 - нарушение трудового договора (контракта);
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме муниципальных услуг;
 - жизнь и здоровье работников во время основной деятельности;
 - нарушение прав работников Учреждения;
- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность бюджетных Учреждений;
 - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.4.5. При наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя расторгается трудовой договор с руководителем по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

Основные функции: Общее руководство учреждением в соответствии с Уставом.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Установление нормы труда.

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

В результате проведенного исследования было установлено, что фактически в выполняемой работе Директор в МБУ «КИЦ «КреДо» присутствуют функции: общее руководство в соответствии с Уставом.

Установленная норма численности – 1,0 штатная единица.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Директор	Влияющие факторы Штатная чи Особенности условий	
Должность	Влияющие факторы	Штатная численность

факторы (п. 2.2.)	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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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.

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Баланс рабочего времени.

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	96,56	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,95	0,99
3.	Время обслуживания рабочего места	1,29	1,33
4.	Регламентированный перерыв в работе	1,19	1,23
		100,00	3,55

2.2. Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле: $H_B = T_{\Pi 3} + T_O + T_B + T_O + T$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 3,55 % 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 (Оі), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Разработка планов развития библиотечного отдела Учреждения	480	497,04	4	33,14
2.	Оформление статистических, аналитических, текстовых квартальных, годовых отчетов Учреждения	120	124,26	52	107,69
3.	Руководство библиотечным отделом Учреждения, обеспечение интеллектуально - творческими ресурсами	120	124,26	246	509,47
4.	Формирование ответов на текущие запросы о деятельности Учреждения в течении года	120	124,26	52	107,69
5.	Обеспечение укомплектования организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации	30	31,065	4	2,07
6.	Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в организации	120	124,26	246	509,47

	Оценка персонала, организация				
	обучения и повышения				
7.	квалификации кадров, разработка и	60	62,13	12	12,43
	проведении мотивационных				
	мероприятий				
8.	Осуществляет воинский учет	30	31,065	4	2,07
9.	Посещение заседаний, совещаний	120	124,26	12	24,85
10.	Разговоры по телефону по	20	20,71	246	84,91
10.	служебным вопросам	20	20,71	∠ 4 0	04,91
				Итого:	1393,78

2.3. 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		1393,78
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (To), час	Онр* К	1533,16
Годовой фонд рабочего времени (Фрв), час	за 2020 г.	1766,2
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,0
Величина отпуска (отп), кал.дн.		47,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	241,71
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1524,49
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,005

Округляем до 1,0 штатной единицы.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	1,0 штатная единица 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

Заместитель директора

Дата проведения: 19.10.2020 г.

1. Общие сведения.

- **1.1.** Основные функции: руководство библиотечным отделом учреждения, обеспечение интеллектуально творческими ресурсами; оформление статистических, аналитических, текстовых квартальных, годовых отчетов учреждения. формирование ответов на текущие запросы о деятельности учреждения в течении года; ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в организации.
- **2. Особенности условий работы, влияющие факторы.** Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МБУ «КИЦ «КреДо», влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.
- **2.1.** условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия учреждения):
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.** условия, характеризующие организацию и условия труда работников бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия труда):
 - соответствуют типовым;
- норма рабочего времени 36 час (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"»);
 - отпуск 28 календарных дней основной отпуск;
- отпуск -16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним районах (Статья 321 ТК $P\Phi$).;
 - отпуск дополнительный 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день).

3. Список действий и объем выполняемых работ в год.

	Выполняемая работа/группа работ	Годовой объем работ (Oi), ус. ед.
1.	Разработка планов развития библиотечного отдела Учреждения	4
2.	Оформление статистических, аналитических, текстовых квартальных, годовых отчетов Учреждения	52
3.	Руководство библиотечным отделом Учреждения, обеспечение интеллектуально - творческими ресурсами	246
4.	Формирование ответов на текущие запросы о деятельности Учреждения в течении года	52

5	Обеспечение укомплектования организации работниками	1
<i>J</i> .	требуемых профессий, специальностей и квалификации	4
6.	Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в	246
0.	организации	240
	Оценка персонала, организация обучения и повышения	
7.	квалификации кадров, разработка и проведении	12
	мотивационных мероприятий	
8.	Осуществляет воинский учет	4
9.	Посещение заседаний, совещаний	12
10.	Разговоры по телефону по служебным вопросам	246

Tryes oremore	1
директор	

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

- II. Нормативная часть.
- 3. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий.

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

Таблииа 13

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
1	2
Заведующий (руководитель) структурным подразделением (автоклубом, отделом, сектором, мастерской)	1,0 на отдел (отдел создается при численности основного персонала по направлению деятельности 5,0 и более штатных единиц)

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

Основные функции: осуществляет руководство творческой деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо»; организует планирование творческой деятельности муниципального бюджетного учреждения «культурно – информационный центр «КреДо», учет и своевременное представление необходимой отчетности, внедрение прогрессивных форм организации труда; участвует в подборе и расстановке кадров муниципального бюджетного учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо» их целесообразное использование.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.2. факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:
 - соответствуют типовым;
 - количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок 12;
- **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 численности.

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

На основании проведенного исследования специалисты установили, что Заведующему отделом творческой деятельности подчиняется — 5,0 штатных единиц (Аккомпаниатор; Руководитель кружка; Хормейстер; Режиссер массовых представлений; Звукорежиссер; Костюмер).

Тогда установленная норма численности по должности Заведующий отделом творческой деятельности -1,0 штатная единица.

Выписка из Указа Президента РСФСР от 15.11.1991 г. № 211 «О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений»

«2. Предоставить право организациям и учреждениям, находящимся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий».

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий отделом творческой деятельности	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	1,0 штатная единица 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. Исследование трудовых процессов.

Были проведены исследования трудовых процессов путем интервьюирования работников учреждения с целью определения основных функций и операций по данной должности (см. Протокол). А также в целях выявления фактических организационнотехнологических 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.

1.3 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.

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Баланс рабочего времени.

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	96,45	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,14	1,18
3.	Время обслуживания рабочего места	1,38	1,42
4.	Регламентированный перерыв в работе	1,02	1,06
		100,00	3,66

2.2. Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле: $H_B = T_{\Pi 3} + T_O + T_B + T_O + T$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 3,66 % 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 (Оі), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	960	995,136	1	16,5856
2.	Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ	1920	1990,27	1	33,1712
3.	Обеспечивает отделы учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	360	373,176	1	6,2196
4.	Контролирует рациональное расходование материалов и	30	31,098	246	127,502

	средств, выделяемых для				
	хозяйственных целей				
	Руководит работами по				
	благоустройству, озеленению и				
_	уборке помещений учреждения и	• 40	240.704	4.00	40 - 400
5.	прилегающей территории,	240	248,784	120	497,568
	праздничному художественному				
	оформлению помещений				
	Обеспечивает выполнение				
	противопожарных мероприятий и	_			
6.	содержание в исправном состоянии	5	5,183	104	8,98387
	пожарного инвентаря				
	Принимает меры по своевременной				
7.	обработке помещений от бытовых	480	497,568	1	8,2928
	насекомых, грызунов, пр.				
	Организует своевременный вывоз		62.40.6		
8.	ТКО, прочих отходов	60	62,196	52	53,9032
	Организует хранение,				
	обеспечивает сохранность				
	инвентаря и прочего имущества		15,549	246	
	учреждения в соответствии со				
9.	своими функциональными	15			63,7509
	обязанностями, ведет учет и				
	составляет отчеты о сохранности и				
	состоянии инвентаря и прочего				
	имущества				
	Производит инвентаризацию,				
10	списание малоценных и	060	005 126	1	16.5056
10.	быстроизнашивающихся	960	995,136	1	16,5856
	предметов				
	Своевременно обеспечивает				
	работников учреждения				4,1464
	канцелярскими принадлежностями,				
11.	расходными материалами к	120	124,392	2	
11.	хозяйственно-бытовой и	120	124,392	2	4,1404
	оргтехнике, предметами				
	хозяйственного обихода,				
	спецодеждой, инструментами				
	Контролирует своевременное				
12.	закрытие всех помещений	10	10,366	246	42,5006
	учреждения				
13.	Посещение совещаний	120	124,392	12	24,8784
	Ведение работы по закупкам				
14.	товаров, работ, услуг,	240	248,784	104	431,226
	руководствуясь Федеральным				

	законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ				
	«О контрактной системе в сфере				
	закупок товаров, работ, услуг для				
	обеспечения государственных и				
	муниципальных нужд»				
15.	Разговоры по телефону по	30	31,098	246	127,502
13.	служебным вопросам	30	31,090	2 4 0	127,302
				Итого:	1462,82

2.3. 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		1462,82	
Коэффициент, учитывающий трудоемкость			
ненормируемых работ или работ, носящих разовый	стандартный	1,10	
характер (Кр)			
Общие затраты времени за год на объем работ,	Онр* К	1134,75	
выполняемых работниками, (То), час	Онр к	1134,/3	
Годовой фонд рабочего времени (Фрв), час	за 2020 г.	1766,2	
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,0	
Величина отпуска (отп), кал.дн.		47,0	
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	241,71	
Плановый нормативный фонд рабочего времени	Δmp Do	1524.40	
одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1524,49	
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,05	

Округляем до 1,0 штатной единицы.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность	
Заведующий хозяйственным отделом	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	1,0 штатная единица 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

Заведующий хозяйственным отделом

Дата проведения: 19.10.2020 г.

1. Общие сведения.

- 1.1. Основные функции: обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также контроль исправности оборудования (освещения, видеонаблюдения, систем отопления, канализации и др.); принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов; принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов; выполняет функции контрактного управляющего.
- **2. Особенности условий работы, влияющие факторы.** Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МБУ «КИЦ «КреДо», влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.
- **2.1.** условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия учреждения):
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.** условия, характеризующие организацию и условия труда работников бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия труда):
 - соответствуют типовым;
- норма рабочего времени 36 час (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"»);
 - отпуск 28 календарных дней основной отпуск;
- отпуск -16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним районах (Статья 321 TK $P\Phi$).;
 - отпуск дополнительный 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день).

3. Список действий и объем выполняемых работ в год.

	Выполняемая работа/группа работ	Годовой объем работ (Оі), ус. ед.
1.	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	1
2.	Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ	1

	Обеспечивает отделы учреждения мебелью, хозяйственным	
3.	инвентарем, техническими средствами, осуществляет	1
3.	наблюдение за их сохранностью и проведением	1
	своевременного ремонта	
4.	Контролирует рациональное расходование материалов и	246
4.	средств, выделяемых для хозяйственных целей	240
	Руководит работами по благоустройству, озеленению и	
5.	уборке помещений учреждения и прилегающей территории,	120
	праздничному художественному оформлению помещений	
6	Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и	104
6.	содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря	104
7	Принимает меры по своевременной обработке помещений от	
7.	бытовых насекомых, грызунов, пр.	1
8.	Организует своевременный вывоз ТКО, прочих отходов	52
	Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и	
	прочего имущества учреждения в соответствии со своими	
9.	функциональными обязанностями, ведет учет и составляет	246
	отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего	
	имущества	
10	Производит инвентаризацию, списание малоценных и	1
10.	быстроизнашивающихся предметов	1
	Своевременно обеспечивает работников учреждения	
1.1	канцелярскими принадлежностями, расходными материалами	2
11.	к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами	2
	хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами	
12.	Контролирует своевременное закрытие всех помещений	246
12.	учреждения	240
13.	Посещение совещаний	12
	Ведение работы по закупкам товаров, работ, услуг,	
	руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-	
14.	ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,	104
	услуг для обеспечения государственных и муниципальных	
	нужд»	
15.	Разговоры по телефону по служебным вопросам	246

Директор	′ /

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

БУХГАЛТЕР

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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.

Для расчета нормативной численности по должности используем «Типовые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях», разработанные Институтом труда, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07 марта 2014 года (Шифр 14.08.01.), далее нормативы 14.08.01.

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 организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство и т.д.) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.2. факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:
 - соответствуют типовым;
- весь бухгалтерский учет ведется бухгалтерией МБУ «КИЦ «КреДо» самостоятельно, централизованной бухгалтерией не обслуживается.
- **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 времени.

Расчёт для должности Бухгалтер производим на основании Нормативов 15.02.02.

3.1. Учет основных средств:

учет наличия основных средств при проведении инвентаризации;

учет движения основных средств;

учет фонда в основных средствах;

учет операций по выбытию и перемещению основных средств;

учет износа основных средств.

Нормативы времени представлены в таблице 1.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.1.1.	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	592	23,68
3.1.2.	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			
	б) безвозмездно полученных;			8,5	300	42,50
		Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер	20	120	40,00
3.1.3.	Учет фонда в основных средствах	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операцию по учету фонда в основных средствах.	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	20	100	33,33

		Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы				
3.1.4.	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	ведомость 1 позиция	12	198	39,60
3.1.5.	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	45	9,00
						188,11

3.3. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Нормы времени разработаны на:

учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви;

учет выдачи со склада в эксплуатацию малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви;

списание пришедших в негодность малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви.

Нормативы времени представлены в таблице 3.

Ν п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.3.1.	Учет малоценных и быстроизнашивающихся	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья,	ведомость или регистр	5	62	5,17

	предметов, белья, постельных	постельных	ведомость 1			
	принадлежностей, одежды, обуви	принадлежностей,	позиция			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	одежды, обуви в	·			
		ведомостях оперативного				
		(количественного) учета				
		движения малоценных и				
		быстроизнашивающихся				
		предметов или в книге				
		складского учета				
		материалов. Сверка				
		данных бухгалтерского и				
		складского учета				
		Обработка поступающей				
	Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	документации на списание				
		МБП, белья, постельных				
		принадлежностей,	акт на	5	62	
3.3.3.		одежды, обуви. Списание	списание			5,17
3.3.3.		перечисленных выше	ведомость 1			
		предметов на основании	позиция			
		утвержденного				
		руководством "Акта на				
		списание с баланса"				
						10,33

3.4. Учет затрат на производство и другие цели Нормы времени разработаны на:

учет прямых расходов по производству продукции и по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ; учет выдачи со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ по хоздоговорам;

учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу; учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования;

учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам;

учет реализации услуг, оказанных производственными мастерскими. Нормативы времени представлены в таблице 4. Итого, Елиница Нормативы Наименование видов Количество в Содержание работ затрачиваемое Ν π/π работ измерения времени, мин. год, шт. время в год 5 2 6 4 обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной ведомость 1 6,5 35 3,79 платы по всем Учет начисления позиция заработной платы категориям производственному промышленноперсоналу, производственного 3.4.3. административноперсонала: 2,5 12 0,50 начисление премий 1 позиция управленческому и 9,4 30 4,70 обслуживающему расчет оплаты отпусков 1 позиция персоналу расчет листков 6,2 15 1,55 1 позиция нетрудоспособности форма учет фонда заработной отчетности 22 24 8,80 платы ведомость 1 позиция Составление расчетных Учет начисления сумм ведомостей удержаний в веломость 1 3.4.4. взносов в Фонд 24 3,60 9 Фонд социального позиция социального страхования страхования Учет реализации услуг, Отражение ведомость, бухгалтерских операций мемориальный оказанных 3.4.6. 12 0,84 4,2 по учету реализации ордер ведомость производственными услуг, оказанных мастерскими 1 позиция

производственными	
мастерскими в	
ведомостях и	
мемориальном ордере	
соответствующей формы	
	23,78

3.5. Учет денежных средств

Нормы времени разработаны на:

учет текущих счетов по федеральному бюджету; учёт текущих счетов по национально-государственным и административно-территориальным образованиям; учёт текущих счетов по внебюджетным средствам; учёт движения денежных средств на восстановление кассовых расходов; учёт получения в кассу наличных денег по чекам с бюджетных текущих счетов; учёт счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг; учёт счетов, отражающих удержание налогов в бюджет; учёт поступления средств на текущие счета по поручениям учреждений; учёт поступления на текущий счет средств по поручениям для образования фонда на выплату премии и оказание единовременной помощи работникам учреждений.

Нормативы времени представлены в таблице 5.

N п/п 1 3.5.1.	Наименование видов работ 2 Учет текущих счетов:	Содержание работ	Единица измерения 4	Нормативы времени, мин. 5	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год 7
	в) по внебюджетным средствам	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 1 позиция	3	120	6,00
3.5.2.	Учет движения денежных средств на	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение	мемориальный ордер 1 позиция	4	120	8,00

	восстановление кассовых	денежных средств на				
	расходов	восстановление кассовых				
		расходов, в мемориальных				
		ордерах соответствующей формы				
		Формирование оборотов по счету,				
	Учет получения в кассу	отражающему расчеты с				
3.5.3.	наличных денег по чекам	подотчетными лицами. Ведение	мемориальный	4	120	8,00
3.3.3.	с бюджетных текущих	учета расчетов с подотчетными	ордер 1 позиция	4	120	0,00
	счетов	лицами в мемориальных ордерах				
		соответствующей формы				
		Обработка документов, служащих				
		основанием для осуществления				
	Учет счетов на оплату	различных операций с				
	поставщику за	поставщиками за материальные				
	материальные ценности,	ценности, оборудование,	U			
3.5.4.	оборудование,	строительные материалы для	мемориальный	7	120	14,00
	строительные материалы	нового строительства и оказание	ордер 1 позиция			
	для нового строительства	услуг. Формирование оборотов по				
	и оказания услуг	счетам и расчетов с дебиторами и				
		кредиторами в мемориальном				
		ордере соответствующей формы				
		Формирование оборотных				
	Учет счетов,	ведомостей по счетам,	ведомость 1			
3.5.5.	отражающих удержание	отражающим расчеты с	, ,	3,5	120	7,00
	налогов в бюджет	госбюджетом по удержанным	позиция			
		суммам налогов				
	Учет поступления на	Аналитический учет поступлений				
	текущие счета по	средств на текущие счета				
3.5.7.	поручениям для	учреждений для образования	карточка 1	7	120	14,00
3.3.7.	образования фонда на	фонда на выплату премий и	позиция	7	120	14,00
	выплату премий и	оказание единовременной				
	оказание единовременной	помощи работникам учреждения				

помощи работникам учреждения	на карточках и в книге учета соответствующей формы		
			57,0

3.7. Учет расчетов денежных и кредитных операций

Норма времени разработана на:

учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги; учет расчетов с подотчетными лицами;

учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами;

учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами;

учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения.

Нормативы времени представлены в таблице 7.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.7.1.	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	240	20,00

3.7.2.	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 ордер1 авансовый отчет	3	240	12,00
3.7.3.	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 ордер1 позиция	6	250	25,00
3.7.4.	Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами	Составление ведомостей по начислению взносов, пособий, стипендий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	3	120	6,00
3.7.5.	Учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения	Составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов по пенсионному обеспечению и	карточка 1 позиция	12	120	24,00

социальной защите населения. Учет бухгалтерских операций по страховым взносам учреждений и организаций		
отдельно по обязательным страховым взносам граждан.		
Аналитический учет на		
карточках определенной формы		
		87,00

3.8. Учет расходов

Нормы времени разработаны на:

учет расходов:

а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;

- б) за счет других бюджетов;
- в) на капитальные вложения.

Нормативы времени представлены в таблице 8.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.8.1.	Учет расходов:					
	а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;			3,5	392	22,87
	б) за счет других бюджетов;			3,5	12	0,70
	в) по бюджету на капитальные вложения	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего	ведомость 1 позиция	3,5	300	17,50

		сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом				
3.8.2.	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 1 позиция	3,5	205	11,96
						53,03

3.9. Учет финансирования из бюджета

Нормы времени разработаны на:

учет финансирования из бюджета;

учет средств финансирования из Пенсионного фонда и за счет бюджета; учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий;

учет прочих средств на содержание учреждения.

Нормативы времени представлены в таблице 9.

Ν п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.9.1.	Учет финансирования из бюджета: а) на расходы учреждения и другие мероприятия; б) капитальных вложений;	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по	ведомость 1 позиция	4	125	8,33

	в) за счет других	данным формам и				
	бюджетов	поступлениям				
3.9.3.	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	120	14,0
3.9.4.	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	120	6,0
						28,33

3.10. Учет фондов и средств целевого назначения Нормы времени разработаны на:

учет фондов и средств целевого назначения;

учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах.

Нормативы времени представлены в таблице 10.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.10.1.	Учет фондов и средств целевого назначения	Формирование ведомостей по счетам,	ведомость 1 позиция	3	52	2,60

		отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы				
3.10.2.	Учет фонда финансовых средств	Отражение движения средств по счетам, отражающим учет фонда финансовых средств, в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	3	52	2,60
						5,2

	3.12. Учет доходов					
		Нормативы времени предс	тавлены в таблице	212.		
Ν п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
03.12.2001	Учет доходов:	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-	Ведомость 1 позиция	3,2	120	6,40

	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			
а) по специальным		3,4	52	2,95
средствам;		3,4	32	2,93
				9,35

3.13. Учет средств, переданных и полученных Нормативы времени представлены в таблице 14. Итого, Нормативы Единица Количество Наименование видов Ν п/п Содержание работ затрачиваемое времени, работ измерения в год, шт. время в год мин. 1 2 3 5 6 Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, Учет средств, переданных переданных и полученных. ведомость 1 3.13.1 5,6 120 11,12 и полученных Ведение учета денежных позиция средств в мемориальном ордере соответствующей формы 11,2

3.14. Учет результатов исполнения бюджета Нормативы времени представлены в таблице 15.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.14.1	Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	ведомость 1 позиция	4	120	8,0
						8,0

	3.15. Учет забалансовых счетов					
		Нормативы време	ени представлены в таблиц	e 16.		
Ν п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.15.1	Учет забалансовых счетов	в) учет бланков строгой отчетности;	ведомость 1 позиция	14	120	28,0
						28,0

		3.16. Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета Нормативы времени представлены в таблице 17.					
	N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
Ī	1	2	3	4	5	6	7

3.16.1	Оформление платежных документов в банке	Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка	1 оформление платежных документов в банке	15	350	87,50
3.16.4	Сдача денег в банк	Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	1 сдача денег в банк	12	52	10,40
3.16.6	Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24	60	24,00
						121,9

3.17. Составление отчетности Бухгалтерская отчетность; составление Главной книги. Нормативы времени представлены в таблице 18.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6	7
3.17.1	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12	700	140,00
3.17.2	Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 проводка	16	600	160,00
						300,0

N п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество в год, шт.	Итого, затрачиваемое время в год
1	2	3	4	5	6

3.18.	Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации.		1680	2	56,00
3.19.	Планирование бюджета организации		336	1	5,60
3.20.	Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам		168	12	33,60
3.21.	Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов	1 занесение	2	500	16,67
3.22.	Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований	Нормативы времени на 1 сумму в год	84	12	16,80
3.23.	Отслеживание расходования бюджетных средств	Нормативы времени на 1 статью	84	12	16,80
3.25.	Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств	Нормативы времени на 1 договор	21	150	52,50
3.26.	Подготовка периодической отчетности в установленные сроки	Нормативы времени на 1 отчет			
	ежедневный отчет		15	246	61,50
	еженедельный отчет		17	52	14,73
	ежеквартальный отчет		30	4	2,00
	полугодовой отчет		60	25	25,00
	годовой отчет		240	25	100,00
3.28.	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	Нормативы времени на 1 учреждение	56	52	48,53

3.29.	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	Нормативы времени на 1 учреждение в год	28	120	56,00
3.30.	Провеление финансово-экономического знализа	Нормативы времени на 1 анализ	24	24	9,60
					515,33

WTOFO: 188,11+10,33+23,78+57,0+87,0+53,03+28,33+5,2+9,35+11,2+8,0+28,0+121,9+300,0+515,33=1446,57 uaca.

2.4. Расчет штатной численности.

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

Выписка из Нормативов 14.08.01.:

«На работы, носящие разовый характер и не учтенные в нормативах времени, применяется K=1,05 к трудоёмкости работ, рассчитанной по нормативам».

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1446,57
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	Стандартный, см. выше	1,05
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1518,90
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1766,2
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		47,0
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	241,71
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1524,49
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0

Округляем до 1,0 штатной единицы.

3. 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.)	1,0 штатная единица 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

Бухгалтер

Дата проведения: 27.07.2020 г.

- 1. Общие сведения.
- 1.1. <u>Основные функции</u>: выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет товарно-материальных ценностей, расчетов с подотчетными лицами) в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации нефинансовых активов.
- **2. Особенности условий работы, влияющие факторы.** Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МБУ «КИЦ «КреДо», влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.
- **2.1.** условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия учреждения):
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.** условия, характеризующие организацию и условия труда работников бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия труда):
 - соответствуют типовым;
- норма рабочего времени 36 час (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"»);
 - отпуск 28 календарных дней основной отпуск;
- отпуск -16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним районах (Статья 321 ТК $P\Phi$).;
 - отпуск дополнительный 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день).

Директор	/	/

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЬ КРУЖКА

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

- II. Нормативная часть.
- 2. Типовые отраслевые нормы труда на работы в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа.

ПРИМЕЧАНИЕ: численность руководителей коллективов, клубных формирований, кружков определяется на основе продолжительности и количества занятий, проводимых по программе Учреждения.

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

1.4.1. 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 организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: организует работу кружков; проводит набор участников, разрабатывает репертуарный план, организует занятия в формах и видах по расписанию, подбирает репертуар и нотные материалы, проводит творческие отчетные концерты.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Установление нормы труда.

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

МБУ «КИЦ «КреДо» предоставили Перечень клубных формирований и кружков:

№ п/п	Наименование
JNº 11/11	Клубного формирования
1.	Хореографический коллектив «Задоринки»
2.	Кружок декоративно-прикладное творчество «Сувенир»
3.	Вокальный ансамбль «Кружева»
4.	Клуб по интересам «Золотые строки»
5.	Народный самодеятельный коллектив хор ветеранов «Северная звонница»
6.	Театральная студия «Зазеркалье»
7.	Хореографический коллектив «Каблучок»
8.	Вокальный ансамбль «Unity»
9.	Вокально-инструментальный ансамбль "Ретро"
10.	Волонтерское движение «Большое сердце»
11.	Клубное формирование
11.	для детей до 14 лет (кукольный театр) «Сказочный мир»
12.	Клуб пожилого человека «Добродея»

Для определения штатной численности для данной должности используем утвержденное расписание занятий на 2020 год. Нагрузка – норма часов в неделю.

	, , 1			, ,	
	Наименование		Кол-во	Продол	Кол
	Паименование	Кол-во часов	часов методиче	житель-	-BO
No		занятий в неделю	ской работы в	ность ра	шт.
п/п		(по утвержденном	неделю	бочей	ед.
	Клубного формирования	у расписанию)	(согласно	недели	ПО
			должностной	(40	расч
1	37 1		инструкции)	часов)	ету
1.	Хореографический	3,30	2,00	36,00	0,15
	коллектив «Задоринки»		•		
2.	Кружок декоративно-	1.20	2.00	26.00	0.00
	прикладное творчество	1,20	2,00	36,00	0,09
3.	«Сувенир»				
3.	Вокальный ансамбль	5,45	2,00	36,00	0,21
4.	«Кружева» Клуб по интересам				
4.	«Золотые строки»	1,00	2,00	36,00	0,08
	Народный				
5.	самодеятельный				
J.	коллектив хор ветеранов	6,00	2,00	36,00	0,22
	«Северная звонница»				
6.	Театральная студия	5.40	2 00	26.00	0.21
	«Зазеркалье»	5,40	2,00	36,00	0,21
7.	Хореографический	2.00	2.00	26.00	0.14
	коллектив «Каблучок»	3,00	2,00	36,00	0,14
8.	Вокальный ансамбль	4.20	2.00	26.00	0.10
	«Unity»	4,30	2,00	36,00	0,18
9.	Вокально-				
9.	инструментальный	9,00	2,00	40,00	0,28
	ансамбль "Ретро"				
10.	Волонтерское движение	3,00	2,00	36,00	0,14
	«Большое сердце»	3,00	2,00	50,00	0,17
	Клубное формирование				
11.	для детей до 14 лет	1.50	2.00	36,00	0.12
	(кукольный театр)	1,50	3,00	30,00	0,13
	«Сказочный мир»				
12.	Клуб пожилого человека	1.50	2.00	26.00	0.12
	«Добродея»	1,50	3,00	36,00	0,13
	Итого:				1,93

Тогда, установленная нормативная численность по должности Руководитель самодеятельного коллектива – 1,93 (округляем до 2,0) штатных единиц.

Выписка из Указа Президента РСФСР от 15.11.1991 г. № 211 «О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений»

«2. Предоставить право организациям и учреждениям, находящимся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего

характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий».

Исходя из устоявшихся в организации процессов работы, оптимизации численности в организации, возможно установить нормой труда, норму численности по должности **Руководитель кружка** в количестве **1,0 штатная единица** — в соответствии с текущим штатным расписанием.

На основании полученной расчетной численности учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена квалификационным справочником и имеется обоснованная необходимость.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Руководитель кружка	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	1,0 штатная единица 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

АККОМПАНИАТОР

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

- II. Нормативная часть.
- 2. Типовые отраслевые нормы труда на работы в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа

Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков

(в процентах от численности их руководителей)

	Наименования должностей										
Типы коллективов, клубных формирований, кружков, студий	AKKOMIIAHUAT OP	администратор	балетмейстер	dəжendno	концертмейстер, концертмейстер-	методист	режиссер	хормейстер	художник	мастер	звукооператор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Коллективы по типам искусства											
музыкального искусства:											
оркестры	50	-	-	100	50	-	-	-	-	-	-
хоры (вокальные коллективы)	50	-	-	-	50	-	-	100	-	-	-
ансамбли песни	50	-	-	-	50	-	-	100	-	-	-
ансамбли песни и танца	50	-	100	-	50	-	-	100	-	-	-
хореографического искусства:											
народного, классического, эстрадного, фольклорного, бального, современного танца	-	-	100	-	50	-	-	-	-	-	50
изобразительного и декоративно- прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, другое)	-	-	-	-	-	50	-	-	100	100	-
театрального искусства (народные театры, шоу-театры, студии)	-	1	-	-	-	1	100	-	100	-	-
циркового искусства	50	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-
2. Клубные объединения физиче ского развития	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<1> Наименование конкретной должности выбирается по специфике коллективов, клубных формирований, кружков.

Примечание: численность руководителей коллективов, клубных формирований, кружков определяется на основе продолжительности и количества занятий, проводимых по программе Учреждения.

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

Основные функции: обеспечивает музыкальное сопровождение выступлений и репетиций кружков, ансамблей и солистов, культорганизаторов.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Установление нормы численности.

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

Приказ 3448:

Типы коллективов, клубных формирований, кружков, студий	Наименования должностей
Типы коллективов, клуоных формировании, кружков, стуоии	АККОМПАНИАТОР
1	2
1. Коллективы по типам искусства	
музыкального искусства:	
оркестры	50
хоры (вокальные коллективы)	50
ансамбли песни	50
ансамбли песни и танца	50
циркового искусства	50
3. Кружки	25

Установленная численность по должности руководитель кружка (см. отчет Руководитель кружка приложение № 6) -2,0 штатные единицы. Тогда расчетная норма численности по аккомпаниатору (50% от численности руководителей клубных объединений), с учетом типа искусства (оркестры, хоры, ансамбли песни и танца):

№ п/п	Структурное подразделение	Полученная расчетная штатная численность по должности Руководитель кружка, шт. единиц	Полученная расчетная штатная численность по должности Аккомпаниатор, шт. единиц
1.	Хореографический коллектив «Задоринки»	0,15	0,075
2.	Вокальный ансамбль «Кружева»	0,21	0,105
3.	Народный самодеятельный коллектив хор ветеранов «Северная звонница»	0,22	0,11
4.	Театральная студия «Зазеркалье»	0,21	0,105
5.	Хореографический коллектив «Каблучок»	0,14	0,07
6.	Вокальный ансамбль «Unity»	0,18	0,09
7.	Вокально- инструментальный ансамбль "Ретро"	0,28	0,14
8.	Клубное формирование для детей до 14 лет (кукольный театр) «Сказочный мир»	0,13	0,065
	Итого:	1,52	0,76

Округляем до 0,75 штатной единицы.

Тогда на основании Приказа 3448 установленная норма численности по должности Аккомпаниатор -0.75 штатной единицы.

Выписка из Указа Президента РСФСР от 15.11.1991 г. № 211 «О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений»

«2. Предоставить право организациям и учреждениям, находящимся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий».

Исходя из устоявшихся в организации процессов работы, оптимизации численности в организации, возможно установить нормой труда, норму численности по должности **Аккомпаниатор** в количестве **0,5 штатной единицы** – в соответствии с текущим штатным расписанием.

На основании полученной расчетной численности учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена квалификационным справочником и имеется обоснованная необходимость.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Аккомпаниатор	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	0,5 штатной единицы 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

ХОРМЕЙСТЕР

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

- II. Нормативная часть.
- 2. Типовые отраслевые нормы труда на работы в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа

Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков

(в процентах от численности их руководителей)

Типы				Наи.	менова	ния до	олжно	стей			
коллективов, клубных формирований, кружков, студий	аккомпаниатор	администратор	балетмейстер	дәжпдпр	концертмейстер, концертмейстер-	методист	дәэлжед	XOPMEЙCTEP	художник	мастер	звукооператор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Коллективы по типам искусства											
музыкального искусства:											
оркестры	50	-	-	100	50	-	-	-	-	-	-
хоры (вокальные коллективы)	50	-	-	-	50	-	-	100	-	-	-
ансамбли песни	50	-	_	-	50	-	_	100	-	-	-
ансамбли песни и танца	50	-	100	-	50	-	-	100	-	-	-
хореографическо го искусства:											
народного, классического, эстрадного, фольклорного, бального, современного танца	-	-	100	-	50	-	-	-	-	-	50
изобразительног о и декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение,	-	-	-	-	-	50	-	-	100	100	-

кружевоплетени е, работа по металлу, дереву, бересте, другое)											
театрального искусства (народные театры, шоу- театры, студии)	-	-	-	-	-	-	100	-	100	-	-
циркового искусства	50	-	-	-	-	-	50	ı	ı	ı	-
2. Клубные объединения физ ического развития	-	200	_	-	-	_	-	-	-	-	-

<1> Наименование конкретной должности выбирается по специфике коллективов, клубных формирований, кружков.

Примечание: численность руководителей коллективов, клубных формирований, кружков определяется на основе продолжительности и количества занятий, проводимых по программе Учреждения.

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: развитие и совершенствование вокально-хорового творчества в районе; проведение районных фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, мероприятий, стажировок, семинаров, творческих лабораторий.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Установление нормы труда.

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

МБУ «КИЦ «КреДо» предоставили Перечень клубных формирований и кружков:

№ п/п	Наименование						
JNº 11/11	Клубного формирования						
1.	Хореографический коллектив «Задоринки»						
2.	Кружок декоративно-прикладное творчество «Сувенир»						
3.	Вокальный ансамбль «Кружева»						
4.	Клуб по интересам «Золотые строки»						
5	Народный самодеятельный коллектив хор ветеранов «Северная						
5.	звонница»						
6.	Театральная студия «Зазеркалье»						
7.	Хореографический коллектив «Каблучок»						
8.	Вокальный ансамбль «Unity»						
9.	Вокально-инструментальный ансамбль "Ретро"						
10.	Волонтерское движение «Большое сердце»						
11.	Клубное формирование						
11.	для детей до 14 лет (кукольный театр) «Сказочный мир»						
12.	Клуб пожилого человека «Добродея»						

На основании проведенного исследования, специалисты установили, что в МБУ «КИЦ «КреДо» 6 коллективов с соответствующим типом музыкального искусства.

Установленная численность по должности руководитель кружка (см. отчет Руководитель кружка приложение № 6) – 2,0 штатные единицы. Тогда расчетная норма численности по хормейстеру (100% от численности руководителей клубных объединений), с учетом типа искусства (оркестры, хоры, ансамбли песни и танца):

№ п/п	Структурное подразделение	Полученная расчетная штатная численность по должности Руководитель кружка, шт. единиц	Полученная расчетная штатная численность по должности Аккомпаниатор, шт. единиц		
1.	Хореографический коллектив «Задоринки»	0,15	0,075		
2.	Вокальный ансамбль «Кружева»	0,21	0,105		
3.	Народный самодеятельный коллектив хор ветеранов «Северная звонница»	0,22	0,11		
4.	Театральная студия «Зазеркалье»	0,21	0,105		
5.	Вокальный ансамбль «Unity»	0,18	0,09		
6.	Вокально- инструментальный ансамбль "Ретро"	0,28	0,14		
	Итого:	1,25	0,625		

Округляем до 0,75 штатной единицы.

Тогда, установленная нормативная численность по должности Хормейстер -0.75 штатной единицы.

Выписка из Указа Президента РСФСР от 15.11.1991 г. № 211 «О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений»

«2. Предоставить право организациям и учреждениям, находящимся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий».

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность	
Хормейстер	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	0,75 штатной единицы 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

РЕЖИССЁР МАССОВЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

II. Нормативная часть.

2. Типовые отраслевые нормы труда на работы в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа.

Таблица 4

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурномассовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально-значимых мероприятий

Наименование должностей	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности						
<i>Оолэкностеи</i>	До 5	6-10	11-25	26-50	51-75	76 и выше	
1	2	3	4	5	6	7	
Режиссёр массовых представлений	0,25		0,5		0,75	0,75 + (0,25-на каждые 5 мероприятий)	

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: общее руководство работой (театрального, музыкального, хорового, хореографического) коллектива, подбор репертуара, организация мероприятий.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Установление нормы численности.

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

МБУ «КИЦ «КреДо» предоставил статистические данные о проведенных мероприятиях за 2019 год: 392 мероприятия.

Количество культурно-массовых мероприятий – 328.

Тогда, установленная норма численности по Приказу 3448:

Влияющий фактор – *Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности* :

Наименование	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности					
должностей	До 5	6-10	11-25	26-50	51-75	76 и выше
I	2	3	4	5	6	7
Режиссёр массовых представлений	0,25		0,5		0,75	0,75 + (0,25-на каждые 5 мероприятий)

Установленная норма численности по должности Режиссёр — 16,55 штатных единиц (0,75+(392-76)/5*0,25)). Округляем до 16,5 штатных единиц.

Выписка из Указа Президента РСФСР от 15.11.1991 г. № 211 «О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений»

«2. Предоставить право организациям и учреждениям, находящимся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий».

Исходя из устоявшихся в организации процессов работы, оптимизации численности в организации, возможно установить нормой труда, норму численности по должности **Режиссер массовых представлений** в количестве **1,0 штатная единица** – в соответствии с текущим штатным расписанием.

На основании полученной расчетной численности учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена квалификационным справочником и имеется обоснованная необходимость.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность		
Режиссёр массовых представлений	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	1,0 штатная единица 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

ЗВУКОРЕЖИССЁР

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

- II. Нормативная часть.
- 3. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий.

Нормы численности работников художественно-постановочной части

Таблица 8

Наименование должностей	Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок					
оолжностей	До 2	3-4	5-6	7-8	9-10	11 и выше
I	2	3	4	5	6	7
Звукорежиссёр	0,25	0,5	1,0	1,25	1,5	1,5 + (0,25-на каждые 3 зала)

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

1.4.1. В соответствии с Методическими рекомендациями к Приказу Министерства труда и

социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 при совпадении организационнотехнологических 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 организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: осуществление работ над звуковым решением программ; подбор звукового сопровождения мероприятий; хранение звуковых сценариев, фонограмм, аудио- и видеоаппаратуры; выезд на съемки.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.2. факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:
 - соответствуют типовым;
- количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок -6: из них:
 - ✓ Зрительный зал МБУ «КИЦ «КреДо»;
 - ✓ Дискотечный зал (фойе) МБУ «КИЦ «КреДо»;
- ✓ Методический кабинет (репетиционное помещение вокалистов и музыкантов);
- ✓ Читальный зал структурного подразделения МБУ «КИЦ «КреДо» «Приобская библиотека семейного чтения»;
- ✓ Выставочный зал структурного подразделения МБУ «КИЦ «КреДо» «Приобский краеведческий музей»;
- ✓ Открытая сценическая площадка на центральной площади городского поселения Приобье.
- **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 численности.

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

МБУ «КИЦ «КреДо» были предоставлены статистические данные:

количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок -6, из них:

- ✓ Зрительный зал МБУ «КИЦ «КреДо»;
- ✓ Дискотечный зал (фойе) МБУ «КИЦ «КреДо»;
- ✓ Методический кабинет (репетиционное помещение вокалистов и музыкантов);
- ✓ Читальный зал структурного подразделения МБУ «КИЦ «КреДо» «Приобская библиотека семейного чтения»;
- ✓ Выставочный зал структурного подразделения МБУ «КИЦ «КреДо» «Приобский краеведческий музей»;
- ✓ Открытая сценическая площадка на центральной площади городского поселения Приобье.

Тогда, установленная норма численности по Приказу 3448:

Влияющий фактор – количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок:

Наименование должностей	Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок					
	До 2	3-4	5-6	7-8	9-10	11 и выше
1	2	3	4	5	6	7
Звукорежиссёр	0,25	0,5	1,0	1,25	1,5	1,5 + (0,25-на каждые 3 зала)

Установленная норма численности по должности Звукорежиссёр — 1,0 штатная единица.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Звукорежиссёр	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	1,0 штатная единица 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

КОСТЮМЕР

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. N 3448 г. Москва "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г. Регистрационный N 40938). Далее Приказ 3448:

- II. Нормативная часть.
- 3. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий.

Нормы численности костюмеров (штатные единицы)

Наименование должностей	Количество коллективов, клубных формирований, кружкое музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию					театрального
1	До 5	6-10	11-15	16-20 5	21-30 6	31 и выше 7
Костюмер	0,25	0,5	0.75	1,0	1,5	1,5 + (0,5-на каждые 10
	0,23	,,,	,,,,		-,0	коллективов)

Таблица 9

1.4. Установление возможности применения типовых нормативов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

Основные функции: осуществляет прием и хранение, отпуск костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.2. факторы, характеризующие организацию и условия труда** работников учреждения:
 - соответствуют типовым;
 - количество коллективов 12.
- **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 численности.

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

МБУ «КИЦ «КреДо» предоставили Перечень клубных формирований и кружков:

No॒	Наименование
п/п	Клубного формирования
1.	Хореографический коллектив «Задоринки»
2.	Кружок декоративно-прикладное творчество «Сувенир»
3.	Вокальный ансамбль «Кружева»

4.	Клуб по интересам «Золотые строки»
5.	Народный самодеятельный коллектив хор ветеранов «Северная звонница»
6.	Театральная студия «Зазеркалье»
7.	Хореографический коллектив «Каблучок»
8.	Вокальный ансамбль «Unity»
9.	Вокально-инструментальный ансамбль "Ретро"
10.	Волонтерское движение «Большое сердце»
11.	Клубное формирование для детей до 14 лет (кукольный театр) «Сказочный мир»
12.	Клуб пожилого человека «Добродея»

Тогда, установленная норма численности по Приказу 3448:

Влияющий фактор – Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию:

Наименование должностей	Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию				музыкального, хореографического и			
	До 5	6-10	11-15	16-20	21-30	31 и выше		
1	2	3	4	5	6	7		
Костюмер	0,25	0,5	0,75	1,0	1,5	1,5 + (0,5-на каждые 10 коллективов)		

Установленная норма численности по должности Костюмер – 0,75 штатной единицы.

3. 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.)	0,75 штатной единицы 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.

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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.

Для расчета штатной численности по должности воспользуемся Приказом Министерства культуры Российской федерации от 30.12.2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

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 организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

Основные функции: осуществляет библиотечной обслуживание читателей.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г. 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Расчет штатной численности.

Воспользуемся рекомендованными типовыми нормами (п.1.3.) – Приказ № 2477.

1.4. Работ	га с фондом				
1.4.1. Раб	ота по приему документов				
					Таблица 3
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Расстановка библиотечного фонда	a:			
13	расстановка документов на стеллажах в систематическиалфавитном порядке	один документ	0,52	2500	1300,00
15	расстановка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,63	200	126,00
	проверка правильности расстановки документов в отде	ельных массивах фонд	ца		
	Количество проверяемых документо	DB:			
21	1 - 200	массив фонда	26,1	10	261,00
22	201 - 305	массив фонда	42	6	252,00
23	306 - 400	массив фонда	57	5	285,00
24	401 - 600	массив фонда	88	4	352,00
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4	12	48,00
	Оформление полочных разделителей; написание пол	очных разделителей:			
26	для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6	5	18,00
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6	15	39,00
					2681,00

1.5. Обслу	живание читателей				
1.5.1. Работа с читателем					
					Таблица 7
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин

1	2	3	4	5	6
	Запись читателя в библиотеку:				
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетнорегистрационной карточки читателя	один читатель	1,7	925	1572,50
2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2	925	1850,00
3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5	925	4625,00
4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26	925	240,50
	Перерегистрация читателей				
5	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12	925	11100,00
	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизиров	ванном режиме:			
6	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6	0	0,00
7	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1	960	960,00
Вып	олнение требований потребителей, выдача документов из о	сновного книгохра	нения:		
13	установление места нахождения ненайденного документа по справочным картотекам, каталогам	одно требование	7	200	1400,00
14	выдача документа из отдела книгохранения потребителю; отметка на книжном формуляре, требовании	один документ	2	2500	5000,00
15	принятие документа от потребителя; поиск книжного формуляра, требования; погашение отметки о выдаче	один документ	3	2500	7500,00

Вы	дача комплектов документов во временное пользование под	цразделениям библи	иотеки:		
16	оформление заявки на комплект документов, передаваемый в структурное подразделение	одна заявка	5	15	75,00
17	подбор документов в комплекты; написание второго экземпляра книжного формуляра (индикатора)	один документ	40	10	400,00
Выда	ча комплектов документов; отметка на книжном формуляро				
	данных подразделения, получающего комп	плект			
	Количество документов в комплекте:				
18	25	один документ	6,8	5	34,00
Получе	ение комплектов документов от структурных подразделений	і; поиск книжного (формуляра		
	(индикатор); погашение отметки о выдаче, вложение	е его в документ			
	Количество документов в комплекте:				
21	25	один комплект	6,8	5	34,00
	Обслуживание читателей в читальном за	але:			
24	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5	520	2600,00
П	одбор документов в подсобном фонде читального зала; перед	дача на кафедру вы	ідачи:		
26	по устному запросу	один документ	1,7	50	85,00
27	по определенной теме	один документ	3,1	50	155,00
По	дбор документов по учебной программе на основании макет	га комплекта докум	ентов,		
	ваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курса				
	формуляров с названием книг, инвентарными	номерами			
	Количество документов в комплекте:				
31	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2	2500	5000,00

32	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2	2500	5000,00
	Обслуживание читателей на абонемент	ге:			
38	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5	950	4750,00
Выдач	ча документов читателю, поиск формуляра читателя, указан	ние срока возврата,	проверка		
	наличия страниц; обслуживание:				
40	детей	один документ	3,2	2500	8000,00
41	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5	925	4625,00
Пол	учение документа от читателя, внесение отметки о приеме; 1	проверка наличия с	траниц;		
	вложение книжного формуляра; обслужив	зание:	_		
43	детей	один документ	5	2500	12500,00
44	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3	550	1650,00
					79156,00

1.5. Обслуживание читателей						
1.5.2. Вну	1.5.2. Внутренняя работа					
					Таблица 8	
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин	
1	2	3	4	5	6	
	Подготовка к выдаче:					
1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15	925	13875,00	
2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2	246	2263,20	

3	подбор документов по предварительным заказам	один документ	3	1200	3600,00
	читателей и планам чтения просмотр новых поступлений для рекомендации	-			
4	читателям	один документ	2	160	320,00
5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков	один документ	3	2077	6231,00
	свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей		-		
6	подготовка рабочего места	ежедневно	10	246	2460,00
	Работа с формуляром читателя:				
7	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3	925	3977,50
9	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6	25	90,00
	Работа с читателями, не возвратившими докуме	енты в срок:			
11	поиск формуляров читателей, не возвративших документы	один формуляр	1	42	42,00
	в срок				
12	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2	42	84,00
13	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4	100	400,00
	Обеспечение контроля за сроками возврата доку	ментов в АС:			
15	составление списка задолжников	один список	0,16	12	1,92
16	распечатка на принтере напоминания абонентам и читателям о сроке возврата (адрес, названия взятых документов)	один список	2,2	42	92,40
	Прием документов взамен утерянных	x:			
21	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг,	один документ	5	20	100,00
22	принятых взамен утерянных просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2	20	40,00
<i></i>	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2	20	33577,02

1.5. Обсл	уживание читателей				
1.5.3. Вне	естационарное обслуживание				
					Таблица 9
Ν п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Организация библиотечных пунктов, передвижных б	иблиотек:			
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270	3	810,00
2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5	9	121,50
3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5	9	121,50
5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18	9	162,00
6	составление плана методической помощи библиотекарямобщественникам	один план	46	0	0,00
7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12	9	108,00
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, пере	движной библиот	еки		
	Подборка комплекта документов				
	Количество документов в комплекте:				
8	10	один комплект	15	36	540,00
11	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2	9	18,00
12	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1	230	230,00

13	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4	230	92,00
14	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6	1750	2800,00
					5003,00

1.7. Macco	вая работа				
					Таблица10
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Подготовка массовых мероприяти	й			
подготов документо о меропр	пение темы, состава аудитории, ответственного за мероприяки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение ко ов по теме мероприятия; организация выставки литературы иятии через афиши, публикации в печати, по радио, телеви, аспространение пригласительных билетов; подготовка пом итогам подготовки и проведения мероприятия, оформатия.				
2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	3340	1	3340,00
3	вечер вопросов и ответов, устный журнал	одно мероприятие	2600	1	2600,00
4	клуб по интересам	одно мероприятие	2600	4	10400,00
6	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	3900	12	46800,00
	Организация книжных выставок	1			
сопрово,	ение плана организации и проведения выставки; выявление дительной документации к выставке; создание художествен зация информационно-рекламной работы по популяризаци работы				

Тем	иатические выставки общебиблиотечного масштаба, организ	уемые на фондах библ	иотеки		
	Количество экспонатов:				
7	1-50	одна выставка	560	25	14000,00
	Выставки по определенной отрасли знаний или те	ме, организуемые:			
	на фонде библиотеки				
	Количество экспонатов:				
10	1-50	одна выставка	310	7	2170,00
	на фонде отдела				
	Количество экспонатов:				
13	1-25	одна выставка	180	20	3600,00
	Выставки на полках стеллажей				
	Количество экспонатов:				
19	1-5	одна выставка	25	1	25,00
20	6-10	одна выставка	44	0	0,00
	Выставки новых поступлений				
	Количество экспонатов:				
21	1-25	одна выставка	40	1	40,00
22	26 - 50	одна выставка	72	1	72,00
	Реклама библиотеки; работа по привлечени	о читателей:			
	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио,	_			
24	телевидению о работе библиотеки, особенностях	одна публикация,	420	5	2100,00
	функционирования различных подразделений,	одно сообщение	.20	J	2100,00
	номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой				
26	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52	9	468,00
					85615,00

ИТОГО: $2681,00+76156,00+33577,02+5003,00+85615,00=206\ 032,02\ \text{мин}=1766,2\ \text{час}.$

2.4. Расчет штатной численности.

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

Таблица 1

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Tp), час		3433,87
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1963,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		47,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	241,71
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1524,49
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,25

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Библиотекарь	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	2,25 штатных единицы 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

Библиотекарь

Дата проведения: 19.10.2020 г.

1. Общие сведения.

Основные функции: осуществляет библиотечной обслуживание читателей.

- **2. Особенности условий работы, влияющие факторы.** Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МБУ «КИЦ «КреДо», влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.
- **2.1.** условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия учреждения):
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.** условия, характеризующие организацию и условия труда работников бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия труда):
 - соответствуют типовым;
- норма рабочего времени 36 час (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"»);
 - отпуск 28 календарных дней основной отпуск;
- отпуск -16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним районах (Статья 321 ТК $P\Phi$).;
 - отпуск дополнительный 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день).

Директор		//	/

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

БИБЛИОГРАФ

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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.

Для расчета штатной численности по должности воспользуемся Приказом Министерства культуры Российской федерации от 30.12.2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

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 организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: осуществляет библиотечной обслуживание читателей, работа с документами.

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;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г. 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Расчет штатной численности.

Воспользуемся рекомендованными типовыми нормами (п.1.3.) – Приказ № 2477.

					Таблица 1
N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Текущее комплектование библиотечног	о фонда			
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой	информации:			
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2	12	24,00
2	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2	4	8,00
Опр	еделение темы и вида документа, подлежащего отбору,	выяснение необход	димости		
	приобретения для:		T		
3	документов, книг, материалов	одна позиция	5,2	100	520,00
4	старопечатных и рукописных документов	одна позиция	10	30	300,00
	Определение экземплярности зака	за:	T		
6	для библиотеки в целом	одна позиция	1,6	1	1,60
	Оформление заказа; указание экземплярности, стои	імости заказа, даты	I		
	Количество заказанных названий:		1		
7	1-15	один заказ	40	1	40,00
8	16 - 25	один заказ	65	1	65,00
9	26 - 75	один заказ	196	1	196,00
10	76 - 100	один заказ	261	1	261,00
	Ведение картотеки текущего комплекто	вания:			
18	составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	одна карточка	4,5	12	54,00
20	подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	одна карточка	0,4	12	4,80
21	расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	одна карточка	1	12	12,00
	Оформление подписки на периодические	изляния:	1		

22	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7	20	54,00
	сверка заказа текущего года на периодические издания				
25	с подпиской предыдущего года для выявления	одно название	2,4	2	4,80
	изменений в названиях; внесение изменений данных				
	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости				
27	подписки с учетом доставки; заполнение квитанции	один заказ	8,4	2	16,80
	абонемента на периодическое издание				
28	составление регистрационной карточки для картотеки		4,5	20	90,00
20	периодических изданий	одна карточка	4,5	20	90,00
	Работа в автоматизированном режиме	(AC):			
29	ввод заказа на периодические издания в базу данных	одна карточка	3,5	20	70,00
30	вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	одна карточка	1,8	20	36,00
31	корректировка заказа: вывод на экран списка	OHIIO HODDOIIIO	1,8	20	36,00
31	периодических изданий; внесение изменений	одно название	1,0	20	30,00
Перепі	иска с книготорговыми организациями и издательствам	и, библиотеками, да	арителями:		
39	составление, печать письма на предварительный		5.2	1	5 20
39	обсчет изданий, подготовленных к приобретению	одно письмо	5,2	1	5,20
40	оформление, отправка заказа издающим организациям,		3,1	1	3,10
40	распространителям	один заказ	3,1	1	3,10
	Докомплектование библиотечного фо	онда:			
	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса;				
45	анализ отказов для выявления отсутствующих	один документ	3	12	36,00
	документов				
46	составление библиографической записи; указание	одна карточка	3,6	12	43,20
T U	количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,0	12	75,20
	Оформление плана комплектования в	форме:			
60	таблиц	одна таблица	2,6	1	2,60
61	картотеки	одна карточка	2,6	1	2,60
					1886,70

1.2. Прие	м и учет поступивших документов				
					Таблица 2
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
1	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5	20	50,00
2	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1	50	50,00
3	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1	50	50,00
	Прием документов, поступивших с сопроводительным до	кументом:			
4	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8	20	56,00
	Прием документов, поступивших без сопроводительных д	окументов:			
9	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,1	50	155,00
10	составление акта на прием документов	одно название	1	50	50,00
	Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и дог	кументов:			
20	простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26	7	1,82
21	простановка регистрационного номера на документ	один экземпляр	0,26	7	1,82
22	наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	один экземпляр	1,2	7	8,40
23	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26	7	1,82

r					
24	внесение разметки по фондам на издание	один экземпляр	0,26	7	1,82
	Сверка поступивших документов с картотекой текущего ком				
	поиск карточки в картотеке текущего комплектования, сверка			_	
25	карточки с документом, внесение отметок	одна карточка	0,52	8	4,16
26	составление списка регистрационных номеров новых поступлений	ров новых поступлений один	0	2.00	
26	для изготовления печатной карточки	документ	0,36	8	2,88
	Прием и регистрация журналов и газет:				
	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск				
31	регистрационной карточки в картотеке подписных изданий,	один	0,94	20	18,80
	отметка номера, даты получения издания	документ	·		
32	проставление штемпеля на журнале	один журнал	0,2	15	3,00
33	проставление штемпеля на газете	одна газета	0,16	5	0,80
34	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	2,6	20	52,00
	Ведение "Книги суммарного учета"				
Разбо	р документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа докум	ментов, запись ре	зультатов		
•	подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного	учета"			
	Количество документов в партии поступлений:				
48	1	одна запись	0,6	1	0,60
49	2-50	одна запись	30,8	1	30,80
50	51 - 250	одна запись	150	1	150,00
52	подсчет постранично по позициям данных, перенесение итогов на следующую страницу	одна позиция	1,6	1	1,60
53	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46	10	14,60
54	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13	10	130,00
55	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88	50	44,00

запись документов по установленной форме в инвентарную книгу,	один	2.8	7	19,60
проставление инвентарного номера на документе	документ		,	15,00
проведение индивидуального учета документа по актовой системе,	один	1	7	7,00
проставление инвентарного номера на документе	документ	1	,	7,00
проведение индивидуального учета с применением учетного				
<u> </u>				
1	одна карточка	4,7	7	32,90
				
	олна запись	0.3	7	2,10
инвентарного номера, первого слова заглавия	ogni smilis		,	2,10
проставление инвентарного номера на локументе	один	2.6	7	18,20
	документ		,	10,20
			_	
	один акт	8,7	3	26,10
· /· •				
Исключение документа по акту из учетных форм	1:			
инвентарной книги	один	1 4	2	2,80
midentaphen kimin	документ		_	2,00
учетного каталога	один	0.88	2	1,76
y letitoro karazora	документ		2	1,70
описи инвентарных номеров	один	1	2	2,00
оппен инвентирных померов	документ	1	2	2,00
исключение выбывших локументов из базы данных АС	один	1	2	2,00
1	документ	1	2	2,00
погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на	один	0.5	2	1,00
документе	документ			,
подшивка актов	один акт	0,26	2	0,52
				995,90
	проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия проставление инвентарного номера на документе прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта Исключение документа по акту из учетных форм инвентарной книги учетного каталога описи инвентарных номеров исключение выбывших документов из базы данных АС погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия проставление инвентарного номера на документе прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта Исключение документа по акту из учетных форм: инвентарной книги учетного каталога описи инвентарных номеров исключение выбывших документов из базы данных АС погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на один документ один документ один документ	проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия проставление инвентарного номера на документе прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта Исключение документа по акту из учетных форм: инвентарной книги инвентарной книги учетного каталога один документ документ один документ один документ один документ один документ погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документ документ один документ	проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия проставление инвентарного номера на документе прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта Исключение документа по акту из учетных форм: инвентарной книги учетного каталога один документ один документ

					Таблица 3
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Работа с печатной карточкой:				
1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25	10	12,50
2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42	10	4,20
3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43	10	4,30
4	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96	10	9,60
	Сверка поступивших документов с катало	гами:			
6	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9	5	9,50
7	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6	5	13,00
8	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68	5	3,40
	Приписка дублетов:				
9	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94	1	0,94
10	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42	1	2,42
-	Приписка продолжающихся изданий:				
11	поиск в регистрационной картотеке карточки на издание; сверка ее с оригиналом; внесение библиотечных отметок	одно название	0,84	1	0,84

12	поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	одно название	3,1	1	3,10
	Формирование библиографической запи	иси	1		
Coc	гавление основной библиографической записи при отсутствии пе		кументе		
	(ознакомление с документом; составление описания; внесение	библиотечной отметк	:и)		
	Количество элементов описания:				
13	1-4	одно название	0,42	5	2,10
14	5-6	одно название	5,2	5	26,00
15	7-9	одно название	6,2	20	124,00
16	10-13	одно название	7,2	30	216,00
17	14 - 19	одно название	8,2	5	41,00
18	20 - 27	одно название	9,2	5	46,00
19	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки	одно название	3,5	7	24,50
20	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9	10	19,00
21	ознакомление с документом; составление аналитической записи	один документ	3,5	1	3,50
22	составление ссылочной карточки к основной библиографической записи	одна карточка	1,26	10	12,60
	Редактирование библиографической запі	иси:			
29	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1	5	5,00
30	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2	10	32,00
	Рекаталогизация (замена каталожных карт	точек):			
35	сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового	одна карточка	17,4	10	174,00

	описания; перенесение шифра, инвентарного номера,				
	библиотечных пометок				
	Подготовка к индексированию документов для	каталогов:			
36	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5	1	0,50
37	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88	1	0,88
	Систематизация документов:		I		
39	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6	5	13,00
40	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7	5	23,50
41	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62	1	0,62
42	шифровка документа при форматно-инвентарной расстановке: определение формата документа, написание шифра	одно название	0,42	10	4,20
43	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88	15	13,20
44	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2	10	20,00
	Предметизация документов:				

45	Предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6	1	2,60
46	Предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6	1	4,60
47	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,3	1	1,30
48	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88	2	1,76
	Организация алфавитного каталога:				
49	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36	10	3,60
50	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36	10	3,60
51	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88	2	1,76
52	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88	10	8,80
53	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36	10	3,60
	Организация систематического каталог	га:			
54	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42	10	4,20
55	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42	10	4,20
56	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88	1	0,88

анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2	1	5,20
написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6	15	39,00
расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42	2	0,84
Организация предметного каталога:				
подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий	одна карточка	0,42	10	4,20
расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог	одна карточка	0,42	10	4,20
редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик	одна карточка	1	1	1,00
написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки	один разделитель	2,3	10	23,00
расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42	10	4,20
Организация и ведение электронного ката	лога:			
сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6	7	11,20
приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6	10	16,00
	талога; ввод в базу д	анных;		
заполнение соответствующих полей:				
при отсутствии печатной карточки	одна запись	0,42	7	2,94
составление аналитической записи	одна запись	3,5	5	17,50
составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88	10	8,80
редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3	5	6,50
	внесение изменений в алфавитный каталог написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня Организация предметного каталога: подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня Организация и ведение электронного ката зерка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге мирование библиографической записи для электронного ката заполнение соответствующих полей: при отсутствии печатной карточки составление аналитической записи составление добавочных и ссылочных описаний редактирование библиографической записи в базе данных	внесение изменений в алфавитный каталог написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня Организация предметного каталога: подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня Организация и ведение электронного каталога: сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге приписка продолжающихся изданий в электронного каталога; ввод в базу д заполнение соответствующих полей: при отсутствии печатной карточки одна запись составление добавочных и ссылочных описаний одно описание редактирование библиографической записи в базе данных	внесение изменений в алфавитный каталог написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня Организация предметного каталога: подборка карточек по предметным рубрикам, внутри рубрик по алфавиту фамилий авторов или заглавий расстановка предварительно подобранных карточек в предметный каталог редактирование предметного каталога: проверка правильности ссылок, отсылок, рубрик написание разделителя для предметного каталога, указание рубрики, отсылки, ссылки расстановка разделителя в предметный каталог, поиск места, установка, закрепление стержня Организация и ведение электронного каталога: сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге приписка продолжающихся изданий в электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: при отсутствии печатной карточки одна запись 0,42 одна запись 0,42 одна запись 0,42 составление аналитической записи одна запись 0,42 составление добавочных и ссылочных описаний одно описание 0,88 редактирование библиографической записи в базе данных	внесение изменений в алфавитный каталог написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других один разделитель одна карточка одна разделитель одни разделитель одн

76	ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и	одна рубрика	0,36	1	0,36
70	генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,50	1	0,50
77	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83	7	5,81
78	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3	7	21,00
	Изъятие карточек из каталогов				
	Изъятие карточки на исключенные из библиотечного ф	оонда документы:			
79	алфавитного каталога	одна карточка	0,52	3	1,56
80	систематического каталога	одна карточка	0,56	2	1,12
81	предметного каталога	одна карточка	0,56	1	0,56
82	нумерационного каталога	одна карточка	0,42	3	1,26
83	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84	3	2,52
	Техническая обработка документа				
	Наклеивание на документе листка срока возврата, кар	омашка, ярлыка:			
84	листок срока возврата	один документ	0,42	7	2,94
86	ярлык	один документ	0,26	7	1,82
	Написание шифра на документе и ярлы	ыке:			
87	на документе	один документ	0,26	1	0,26
88	на ярлыке	один документ	0,36	1	0,36
89	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6	1	1,60
90	оформление карточки для тиражирования	одно название	1	1	1,00
91	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42	1	0,42
93	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88	1	0,88
95	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42	4	1,68
	Работа в АС				
	Вывод на экран учетных форм; распеча	тка:			

96	листы индивидуального учета документов	одна форма	0,05	1	0,05
98	карточка с библиографической записью для учетного каталога	одна форма	0,05	1	0,05
					1096,13

1.4. Работа	а с фондом				
1.4.1. Рабо	та по приему документов				
					Таблица 4
Ν п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Прием документов в структурных подразд	елениях			
Π	рием документов из отдела комплектования, сверка с сопро	оводительным материа.	лом		
	Количество экземпляров:				
1	1-25	одна партия	14,4	4	57,60
2	26 - 75	одна партия	37,2	1	37,20
3	регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	один документ	0,26	20	5,20
4	проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	один номер	1	20	20,00
5	проверка записи на первом номере годового комплекта: шифра, номеров, отсутствующих номеров, месяцев	один номер	5	20	100,00
	Подбор документов для расстановки в ф	онде:			
9	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52	10	5,20
10	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	один документ	0,92	10	9,20
11	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48	10	4,80
	Расстановка библиотечного фонда:	•			

13	расстановка документов на стеллажах в систематическиалфавитном порядке	один документ	0,52	10	5,20
	Количество документов в подборке:				
16	1-5		0,52	100	52,00
	проверка правильности расстановки документов в отделя				
	Количество проверяемых документов:				
21	1 - 200	массив фонда	26,1	12	313,20
22	201 - 305	массив фонда	42	12	504,00
23	306 - 400	массив фонда	57	6	342,00
24	401 - 600	массив фонда	88	6	528,00
25	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4	160	640,00
	22 201 - 305 массив фонда 42 23 306 - 400 массив фонда 57 24 401 - 600 массив фонда 88 25 перемещение (перенесение) документов на свободные места одна полка 4 Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
26	для систематической расстановки фонда	один разделитель	3,6	12	43,20
27	для форматной расстановки фонда	один разделитель	2,6	12	31,20
28	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	2,6	12	31,20
29	для нумерационной расстановки фонда	один разделитель	2,6	12	31,20
					2760,40

1.4. Работа	а с фондом				
1.4.2. Рабо	та по сохранности фонда				
					Таблица 5
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
Проверка библиотечного фонда:					
1	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	100	88,00

2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26	100	26,00
	Подборка контрольных талонов:				
3	по инвентарным номерам	один талон	0,21	100	21,00
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий	один талон	0,31	100	31,00
5	по классификационному индексу	один талон	0,52	100	52,00
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	0,21	100	21,00
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26	100	26,00
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3	5	6,50
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83	5	4,15
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6	5	18,00
	Составление списка недостающих в фонде доку	ументов			
	Количество документов в списке:				
13	11-25	один список	19,3	2	38,60
	Отбор документов для изъятия из фонда	a			
	Просмотр документов на предмет изъятия из ф	онда:			
14	непрофильных	один документ	3,1	50	155,00
15	дублетных	один документ	1,6	50	80,00
16	устаревших по содержанию	один документ	3,1	20	62,00
17	ветхих	один документ	0,88	5	4,40
18	малоиспользуемых, неиспользуемых	один документ	2,6	5	13,00
	Подготовка документов к актированию	:			
19	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36	1	0,36

20	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и	один формуляр	0,42	1	0,42
	номерам				
<u>C</u>	оставление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей	суммы; оформление а	кта		
	Количество документов в списке:		1		
23	11-25	один акт	19,3	10	193,00
	Подготовка документов в переплет:		1		
24	отбор документов для переплета; проверка состояния документа; заполнение (сверка) книжного формуляра	один документ	3,4	10	34,00
25	подборка комплектов, связывание в пачки; оформление документов для передачи в переплет	один документ	2,6	10	26,00
26	подготовка документов к восстановлению: подбор документа, аналогичного поврежденному; оформление заказа на копирование	один документ	2,6	10	26,00
27	прием заказа после копирования, проверка качества копий, подготовка документа к переплету	один документ	0,83	10	8,30
28	прием документов из переплета: сверка поступивших из переплета документов с книжным формуляром; проверка качества переплета; восстановление заглавия; написание шифра на ярлыке, корешке документа	один документ	5,2	10	52,00
	Подшивка газет и тонких журналов:				
29	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13	10	130,00
30	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4	10	94,00
	Мелкий ремонт фонда:				
	Реставрация корешков:				

32	определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	один корешок	60	10	600,00
	Реставрация страниц:				
33	определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10	10	100,00
	Обеспыливание фонда:				
35	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4	1	9,40
					1920,13

1.4. Работ	а с фондом				
1.4.3. Изуч	чение библиотечного фонда				
					Таблица 6
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Подготовительная работа по изучению библиотечно	ного фонда:			
1	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	214	1	214,00
2	подготовка инструментария по изучению библиотечного фонда; составление таблицы по различным аспектам изучения	одна таблица	6,3	1	6,30
3	подборка библиографических пособий, информационных списков для проведения работы по изучению библиотечного фонда	одно пособие	20	2	40,00
4	подготовка инструктажа для проведения работ по изучению библиотечного фонда	один инструктаж	83	1	83,00
	Библиографическое изучение библиотечного	фонда	<u> </u>		

Ознаком	ление с содержанием библиографического пособия, информационн	ого списка для проведе	ния работы		
	по изучению библиотечного фонда Количество названий в пособии:				
5	1-25	одно пособие	15,7	4	62,80
6	26 - 50	одно пособие	34	2	68,00
7	51 - 100	одно пособие	68	2	136,00
Све	рка карточки каталога с библиографическим описанием докум	ента, указанного в по	собии;		
	внесение отметки о наличии документа в фо	онде:			
8	алфавитный каталог	одна карточка	0,26	100	26,00
9	систематический каталог	одна карточка	0,42	10	4,20
10	составление библиографического описания на отсутствующие в библиотеке документы	одна карточка	2,6	5	13,00
просмо	тр наполнения систематического каталога в различных аспект	оу (по отраслам энен	ия рилом		
	пр наполнения систематического каталога в различных аспект и); сопоставление полученных данных с тематико-типологичесь				
тодан	комплектования; уточнение, внесение корректив в план		ПЛАНОМ		
	Количество карточек в ящике:	KOMINICKI OBUHIN			
12	501 - 1000	одна карточка	85	10	850,00
	Статистическое изучение библиотечного фо	1			
	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и				
14	степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3	4	77,20
15	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2	1	2,00
16	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84	12	10,08
18	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50	1	50,00
	Составление и анализ таблиц по изучению библиоте	ечного фонда			
	Составление таблицы:				
19	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	63	1	63,00

20	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	68	1	68,00
21	по объему неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	63	1	63,00
	Анализ таблицы:				
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	56	1	56,00
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	56	1	56,00
24	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	60	1	60,00
25	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	один план	161	1	161,00
					2169,58

1.8. Спран	очная и информационная работа				
					Таблица 12
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Учет поступивших вторичных документов (кар	точек)			
Cyı	имарный учет карточек в журнале поступлений и выбытия в реги				
	Число поступивших карточек:				
1	1 - 110	одна партия	19	1	19,00
2	111 - 220	одна партия	63	1	63,00
	Организация справочно-библиографического аппа	рата (СБА)			
Просмотр	и отбор документов из текущих поступлений для включения в С	СБА, в том числе кра	еведческий		
	каталог:				
5	книга	одна книга	3,2	15	48,00
6	сборник	одна статья	2,7	3	8,10
7	журнал	одна статья	2,7	0	0,00

8	газета	одна статья	1,6	156	249,60
9	библиографическое пособие	одна запись	0,5	15	7,50
	Составление библиографической записи				
	Количество элементов библиографической запи	иси:			
12	1-4	одна запись	3,2	10	32,00
13	5-6	одна запись	0,5	12	6,00
14	7-10	одна запись	6	15	90,00
	Составление аннотации, изучение документа, написа	ание текста:			
15	аннотирование книг	одна аннотация	260	1	260,00
16	аннотирование статей	одна аннотация	156	1	156,00
	аналитическая роспись журнальных, газетных статей,				
17	сборников, библиографических пособий: ознакомление с	один документ	3,8	1	3,80
	содержанием издания; составление аналитической росписи				
Просм	отр поступивших информационных (вторичных) документов в	и их отбор для вклю	очения в		
	СБА (первичный отбор)				
-	гр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из ни	•			
СБА; си	стематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка и	ндексов; расстановка	і карточки		
	Число карточек:				
18	1-10	одна карточка	18	1	18,00
19	11 - 100	одна карточка	165	2	330,00
20	101 - 300	одна карточка	490	1	490,00
Пр	осмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещ	ения (вторичный от	бор):		
	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы,				
	списанные из фонда; просмотр краеведческих,				
	библиографических и фактографических картотек, изъятие из				
21	них карточек на документы, потерявшие ценность,	одна карточка	1,5	5	7,50
	переведение карточек в архивные картотеки (уничтожение);				
	внесение отметки в журнале учета и регистрационной				
	картотеке				
	Организация тематических папок газетных вы	резок:			
32	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5	100	250,00

33	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2	25	80,00
					2118,50

1.8. Спран	вочная и информационная работа				
1.8.1. Спр	авочно-библиографическое обслуживание				
_					Таблица 13
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Прием библиографических запросов:				
1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43	20	8,60
	Выполнение справок				
Выполне	ние тематической справки; поиск и отбор документов; составлени	е библиографическо	го описания		
	Устно; количество источников:				
5	1	одна справка	2	20	40,00
Выпол	нение адресно-библиографической справки; установление нал	ичия или места на	хождения		
	документа или его части в фонде библиоте	ки			
	Устно; количество источников:				
9	1		1,5	15	22,50
Выпол	инение уточняющей библиографической справки, устанавлив	ающей и (или) уточ	няющей		
элемент	гы библиографического описания, которые отсутствуют или и	іскажены в запросе	читателя		
	Устно; количество источников:				
13	1	одна справка	1,6	50	80,00
Выполи	нение фактографической справки, устанавливающей конкрет	ные сведения о тех	или иных		
	объектах, событиях, процессах, датах				
	Устно; количество источников:				0,00
17	1	одна справка	1,6	50	80,00

	Консультация у справочно-библиографического а	ппарата:			
18	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2	12	50,40
	Ведение фонда выполненных справок:	·			
19	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2	10	42,00
20	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7	20	54,00
	Работы в режиме АС:				
21	формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2	20	40,00
22	поиск и отбор библиографических записей по условиям	одна карточка	2,7	2	5,40
23	вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	одна карточка	1,6	2	3,20
					426,10

1.8. Спра	вочная и информационная работа				
1.8.2. Биб	блиографическое информирование				
					Таблица 14
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Выявление информационных потребностей специалистов мето,	дом анкетирован	ия:		
1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34	12	408,00

Выя	вление информационных потребностей специалистов на основе	анализа планово-с	тчетной		
	документации:				
2	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24	2	48,00
3	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7	2	5,40
	Подготовка сигнального оповещения в системе	ИРИ			
Выявлен	ние, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распред из текущих поступлений по абонентам	еление отобранных	материалов		
	Количество просмотренных документов:				
6	1-2	одно оповещение	3	12	36,00
7	3-4	одно оповещение	12	12	144,00
8	5-10	одно оповещение	32	12	384,00
	Выдача документов по запросу:				
25	выявление и отбор документов (издания) по запросу в справочно-информационном фонде, оформление выдачи документов в установленном порядке	один документ	1,4	10	14,00
	Групповое библиографическое информирова	ние:			
26	формирование состава группы абонентов	один абонент	720	1	720,00
27	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6	3	10,80
28	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6	5	8,00
П	одборка документов для информации; составление и написание		равка		
	оповещения; запись в карточки информации; анализ карт	ы обратной связи			
	Письменно; количество изданий:	T			11100
29	1-5	одна карточка	12	12	144,00

30	6-10	одна карточка	24	6	144,00
32	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4	15	66,00
	Написание обзоров и справок				
	Организация и проведение устных библиографических обзоров	в новых поступлен	ий		
	ор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематиз				
просмо	тр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кра	атких аннотаций, р	ефератов на		
	отобранные источники; подготовка рукописи библиографич				
	Количество просмотренных и отобранных докуме	нтов:			
37	1-10	один обзор	400	1	400,00
38	11-25	один обзор	450	1	450,00
	Подготовка бюллетеня новых поступлений	Í			
	чнение (определение) тематических границ поиска и отбора докумен етеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлен подборка аннотаций, рефератов, их систематиза	ий источников инф			
	Количество просмотренных документов:				
41	1-37	одна бюллетень	60	4	240,00
42	38 - 60	одна бюллетень	90	2	180,00
43	61 - 95	одна бюллетень	180	2	360,00
44	96 - 150	одна бюллетень	320	1	320,00
	Организация и проведение "Дня информаци	и":			
46	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	640	1	640,00

	Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дн	я пособия":			
47	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940	1	1940,00
	Организация и проведение "Дня специалист				
(стац про тем кинофи биб:	ределение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; соста ограммы поиска и отбора информационных материалов; подготовка атических выставок литературы по специальности, библиографичесльма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выслиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданоприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки специалиста"	вление плана меро а открытых просмо ские обзоры; заказ тавки; организаци ний или их копий в	оприятия, отров и лекции, я дежурства во время		
	Число сопутствующих мероприятий:		1		
48	1-2	одно мероприятие	1940	1	1940,00
					8602,20

1.8. Справо	1.8. Справочная и информационная работа				
1.8.3. Инфо	рмационная работа				
					Таблица 15
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Составление библиографической записи, аннотаг	ции, реферата			
Составлен	ие библиографической записи: изучение и анализ документа;	составление заголовк	а описания;		
проверка записи, внесение исправлений					
	Количество элементов библиографического от	тисания:			

16	1-4	одна запись	3,2	20	64,00
17	5-6	одна запись	5,4	10	54,00
18	7-9	одна запись	6,4	10	64,00
	Составление аннотации; изучение и анализ документа, н	аписание текста аннота	ции:		
19	аннотирование книг	одна аннотация	270	2	540,00
20	аннотирование статей	одна аннотация	160	5	800,00
Анал	литическая роспись журнальных, газетных статей, сборни	ков, библиографических	х пособий:		
22	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6	3	10,80
					1532,80

1.10. Иссле	довательская работа				
					Таблица 17
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
P	азработка предплановых и плановых документов по	ерспективного характ	repa:		
10	разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста	один авт. лист	15200	1	15200,00
	Организационная работа по проведению в	исследования:			
12	создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	одно исследование	7140	1	7140,00

13	библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме	один авт. лист	1200	1	1200,00
	Обработка полученной информа				
14	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800	1	7800,00
15	анализ обработанной информации	один авт. лист	5200	1	5200,00
					36540,00

1.12. Работ	ъ научно-организационного характера				
					Таблица 19
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
П	одготовка и проведение семинара, методического дня, засе	дания "круглого сто	ла''		
зас информал	еление участников, руководителя, сроков и места проведения седания "круглого стола"; определение контингента участнико ционное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка ндаций; издание и рассылка программы; регистрация участни методического дня, заседания "круглого ст				
Количество участников:					1570.00
4	1-50	одно мероприятие	1570	l	1570,00
					1570,00

1.14. Вспо	омогательно-техническая работа				
					Таблица 21
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Машинописные работы, выполняемые в автома	тизированном режиме			
	Ввод материала в компьютер):			
14	набор текста с листа	одна страница	11	50	550,00
15	набор библиографического описания	одна страница	14	50	700,00
	Вывод материала на экран:				
16	правка текста на компьютере, верстка текста	одна страница	8,6	100	860,00
17	редактирование библиографического описания	одна страница	2,7	30	81,00
18	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6	50	80,00
19	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11	30	330,00
20	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6	30	48,00
					2649,00

1.15. Работ	га по организации труда и управлению				
					Таблица 22
N п/п	Наименование процесса, операции Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество единиц в год	Итого, мин
1	2	3	4	5	6
	Планирование работы				
	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:				
4	индивидуального плана	один план	370	1	370,00
	Ежедневный учет работы в структурных подразде.				

7	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7	247	666,90
8	учет выполненных справок	одна запись	2,7	200	540,00
	Сводный статистический учет по библиоте	ке			
	Подведение итогов статистических данных по биб	лиотеке:			
19	месяц	одна таблица	0,27	1	0,27
20	квартал	одна таблица	0,27	1	0,27
21	год	одна таблица	0,27	1	0,27
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам п	латных услуг:			
27	за квартал	один отчет	840	1	840,00
	Делопроизводство:				
40	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15	100	1500,00
41	копирование/сканирование документов	один документ	15	150	2250,00
44	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30	3	90,00
					6257,71

 $\begin{tabular}{ll} \textbf{MTOFO:} & 1886,70+995,90+1096,13+2760,4+1920,13+2169,58+2118,50+426,10+8602,20+1532,80+36540,0+1570,0+2649,0+6257,71= & 70525,15 \\ \textbf{Muh} = 1175,42 \ \textbf{vac.} \end{tabular}$

2.4. Расчет штатной численности.

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

Таблица 1

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Tp), час		1175,42
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1766,2
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		47,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	241,71
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1524,49
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,77

Округляем до 0,75 штатной единицы.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Библиограф	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	0,75 штатной единицы 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

Библиограф

Дата проведения: 19.10.2020 г.

1. Общие сведения.

<u>Основные функции</u>: осуществляет библиотечной обслуживание читателей, работу с документацией.

- **2. Особенности условий работы, влияющие факторы.** Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МБУ «КИЦ «КреДо», влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.
- **2.1.** условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия учреждения):
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.** условия, характеризующие организацию и условия труда работников бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия труда):
 - соответствуют типовым;
- норма рабочего времени 36 час (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"»);
 - отпуск 28 календарных дней основной отпуск;
- отпуск -16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним районах (Статья 321 ТК $P\Phi$).;
 - отпуск дополнительный 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день).

Директор	/	/

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

МЕТОДИСТ МУЗЕЯ

1. ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3 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 Приказа № 2478 от 30 декабря 2014 г. Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа» (Далее Приказ 2478):

«В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), приказываю:

1. Утвердить:

типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа, согласно приложению N 3».

Приложение N 3 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 N 2478

ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В МУЗЕЯХ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МУЗЕЙНОГО ТИПА

І. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа, разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 137; 2014, N 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) музеях и других организациях музейного типа, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами». (Далее Приказ № 2478. Приложение № 3).

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 организационнотехнологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении, влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.

2.1. Описание должности.

<u>Основные функции</u>: участвует в осуществлении монтажа экспозиций; проводит экскурсионную и лекционную работу; осуществляет методическую работу и несет ответственность за содержание научно-просветительной 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:
 - соответствуют типовым;
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г. 11,25 штатных единиц.
- **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.

2.3. Расчет штатной численности.

Воспользуемся рекомендованными типовыми нормами (п.1.3.) – Приказ № 2477.

	Научно-просветите	ельские работы			
Ν π/π	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час
1	2			5	6
1	Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям, студиям	1,0 печатный лист (п. л.)	17,14	2	34,29
2	Подготовка и написание методических рекомендаций к экскурсиям, лекциям, студиям	1,0 печатный лист (п. л.)	5,71	2	11,43
3	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	5,71	2	11,43
4	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	11,43	2	22,86
5	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	16	2	32,00
8	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	16,00	4	64,00
9	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	1,0 печатный лист (п. л.)	2,67	2	5,33
10	Методическая разработка занятий с группой или отдельным экскурсоводом	1 экскурсия	8	3	24,00
14	Ведение экскурсий и консультаций:				
14	экскурсии продолжительностью 1,5 часа;	1 экскурсия	1,5	12	18,00
17	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 экскурсия, лекция, занятие	1,5	5	7,50
19	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	1,5	12	18,00
					248,83

	Комплектование коллекций и 1	первичная обработка экс	спонатов		
N п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час
1	2			5	6
	Комплектование коллекций:				
1	прием владельцев;	1 владелец	1	14	14,00
	посещение владельцев и учреждений			8	8,00
2	Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром	1 произведение (пр.) типовое	0,32	3	0,96
8	Составление протокола фондовой комиссии	1 пр.	0,16	1	0,16
9	Печать акта, протокола фондовой комиссии	1 п.л.	1	1	1,00
10	Считка и исправление протокола фондовой комиссии	1 п.л.	0,27	1	0,27
14	Ведение регистрационных журналов	1 документ (док.)	0,8	6	4,80
15	Составление учетных карточек (карт.)	1 карт.	0,53	3	1,60
16	Составление и печатание актов и поступлений	1 пр.	0,40	3	1,20
17	Запись в книгу поступлений	1 запись	0,40	3	1,20
18	Составление актов материально ответственного хранения	1 пр.	0,40	3	1,20
	Научная инвентаризация экспонатов				
20	Составление научно-инвентарных описаний:				
	ИЗО (для произведений с неразработанным сюжетом норма увеличивается)	1 пр.	16,00	1	16,00
	ДПИ (в зависимости от категории сложности количество затраченного времени может быть увеличено)	1 пр.	0,27	2	0,53
	РУК	1 пр.	0,8	5	4,00
	Редактирование научно-инвентарных описаний:	•			
	с просмотром экспонатов:				
21	ИЗО	1 пр.	1,6	1	1,60
	ДПИ	1 пр.	0,8	2	1,60
	РУК	1 пр.	0,53	5	2,67
22	Внесение записей в инвентарную книгу				

	Простановка номеров на предметах:				
23	ИЗО	1 предмет (пред.)	0,4	1	0,40
23	ДПИ	1 пред.	0,4	2	0,80
	РУК	1 пред.	0,4	5	2,00
24	Простановка номеров в документах (3 - 4 вида)	1 документ (док.)	0,4	3	1,20
25	Составление вспомогательных картотек (именной, ювелирной выставки, географической, предметной, топографической)	1 карт.	0,4	17	6,80
26	Печать карточек вспомогательной и научно-инвентарной картотеки	1 карт.	0,8	5	4,00
28	Внесение новых данных и изменений в учетно-хранительскую документацию (инвентарные и специализированные книги, картотеки)	1 пред.	0,8	3	2,40
29	Внесение новых данных в книги временного хранения	1 пр.	0,16	15	2,40
30	Составление топографических списков (описей)	1 пр.	0,2	3	0,60
					81,39

	Архивные работы					
Ν п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час	
1	2			5	6	
1	Подготовка методического пособия по обработке каждого фонда	1 п. л.	11,43	2	22,86	
3	Описание документального материала	1 ед.хр.	0,4	35	14,00	
4	Редактирование описаний	1 ед.хр.	0,16	35	5,60	
5	Нумерация листов и проверка	1 лист	0,016	20	0,32	
6	Оформление обложек дел	1 дело	0,27	6	1,60	
8	Составление исторического предисловия к фонду	1 п. л.	20	1	20,00	
					64,38	

	Экспозиционно-выставочные работы					
Ν п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час	
1	2	3	4	5	6	
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция, выставка, экспозиция	10	4	40,00	
2	Составление тематико-экспозиционного плана	1 тема, выставка	10	2	20,00	
3	Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями, коллекционерами)	1 пр.	0,5	5	2,50	
4	Составление экспликаций и этикетажа	1 экспозиция	8	2	16,00	
5	Организационно-техническая работа	1 экспозиция	8	2	16,00	
7	Монтаж выставки	1 экспозиция	8	3	24,00	
					118,50	

Работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение					
N п/п	Наименование работы	Норма времени на 1 предмет, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час	
1	2	4	5	6	
	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках:	0.5		2.50	
	КНИГИ	0,5	5	2,50	
	брошюры	0,5	1	0,50	
1	альбомы	1	1	1,00	
	наградные документы	0,5	3	1,50	
	журналы	0,5	5	2,50	
	газеты	0,5	1	0,50	
	собрание документальных материалов личного происхождения	0,75	1	0,75	

	воспоминания	1	1	1,00
	Вещевые материалы:			
	гражданская одежда	0,5	1	0,50
2	снаряжение	0,5		0,00
2	предметы гражданского и военного быта советского производства	1,5	1	1,50
	штандарты, знамена, флаги, вымпелы	0,5	1	0,50
	сувениры	0,5	1	0,50
	Изобразительные материалы:			
3	живопись	2,5	1	2,50
3	графика	1	1	1,00
	декоративно-прикладное искусство	1,75	1	1,75
	Кинофотофономатериалы:			
4	кино и видеоматериалы	3	1	3,00
4	фотографии	0,5	1	0,50
	фотоальбомы	1	1	1,00
	Нумизматика:			
	советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	0,5	1	0,50
5	нумизматика	2	1	2,00
	фалеристика	0,5	1	0,50
	медалистика	0,5	1	0,50
	Приборы и имущество:			
	топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество	1,5		
	звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество	1,5	1	1,50
8	приборы и их детали	1	1	1,00
	техника связи и ее детали	0,2	1	0,20
	холодное оружие	1,5	1	1,50
	боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов	0,3	1	0,30
9	Боеприпасы:			
9	боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	2,5	1	2,50
10	Детали вооружения, находки с мест боев:			
10	детали вооружения	0,3	4	1,20

11	Промышленное оборудование, инструменты и материалы:			
	промышленное оборудование, инструмент и их детали	3,5	4	14,00
				48,70

Работы по учету и инвентаризации музейных предметов					
N п/п	Наименование работы	Норма времени на 1 предмет, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час	
1	2	4	5	6	
	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках:				
	книги	0,5	5	2,50	
	брошюры	0,2	5	1,00	
	альбомы	0,3	4	1,20	
1	наградные документы	0,1	3	0,30	
	журналы	0,2	5	1,00	
	газеты	0,5	3	1,50	
	собрания документальных материалов личного происхождения	0,5	3	1,50	
	фронтовые письма	1,5		0,00	
	воспоминания	0,5	5	2,50	
	Вещевые материалы:				
	гражданская одежда	0,3	12	3,60	
2	предметы гражданского и военного быта советского производства	0,3	18	5,40	
	штандарты, знамена, флаги, вымпелы	0,1	3	0,30	
	сувениры	0,2	15	3,00	
	Изобразительные материалы:				
3	живопись	1	1	1,00	
3	графика	1	1	1,00	
	декоративно-прикладное искусство	0,5	2	1,00	

	Кинофотофономатериалы:			
	кино и видеоматериалы	0,5	3	1,50
4	фотографии	0,3	7	2,10
4	фотонегативы	2		0,00
	фотоальбомы	5	1	5,00
	фономатериалы	3		0,00
	Нумизматика:			
	советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	0,2	15	3,00
5	нумизматика	0,5	8	4,00
	фалеристика	0,3	7	2,10
	медалистика	0,3	1	0,30
	Приборы и имущество:			
	звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество	1,2	4	4,80
8	приборы и их детали	0,1	4	0,40
0	техника связи и ее детали	0,9	8	7,20
	холодное оружие	0,7	1	0,70
	боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов	0,7	9	6,30
9	Боеприпасы:			
9	боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	0,8	1	0,80
10	Детали вооружения, находки с мест боев:			
10	детали вооружения	0,7	4	2,80
11	Промышленное оборудование, инструменты и материалы:			
11	промышленное оборудование, инструмент и их детали	0,7	4	2,80
				70,60

Хранение музейных предметов					
N п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час
1	2	3	4	5	6

1	Систематизация и распределение музейных предметов по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	0,75	35	26,25
7	Контроль за сохранностью музейных предметов и размещением их в витринах и открытом хранении в период монтажа (демонтажа) постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	0,75	35	26,25
9	Контроль за соблюдением сроков хранения музейных предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	1	35	35,00
10	Проведение регламентных работ при хранении музейных предметов на постоянных экспозициях	1 пред.	0,5		0,00
11	Проверка наличия музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,15	35	5,25
					92,75

	Ведение электронных баз данных музея					
Ν п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах	Количество в год, шт.	Объем работ в год, час	
1	2	3	4	5	6	
1	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов	1 пред.	0,2	350	70,00	
					70,00	

ИТОГО: 248,83+81,39+64,38+112,0+118,5+48,7+70,6+92,75+70,0=907,15 час.

2.4. Расчет штатной численности.

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

Таблица 1

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Tp), час		907,15
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1766,2
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		47,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	241,71
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1524,49
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,6

Округляем до 0,5 штатной единицы.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Методист музея	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	0,5 штатной единицы 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

Методист музея

Дата проведения: 19.10.2020 г.

1. Общие сведения.

<u>Основные функции</u>: участвует в осуществлении монтажа экспозиций; проводит экскурсионную и лекционную работу; осуществляет методическую работу и несет ответственность за содержание научно-просветительной работы.

- **2. Особенности условий работы, влияющие факторы.** Определение фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в МБУ «КИЦ «КреДо», влияющих на типовую норму, применительно к исследуемой должности.
- **2.1.** условия, характеризующие организационно-технические условия функционирования бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия учреждения):
 - штатная численность учреждения на 01.01.2020 г 11,25 штатных единиц.
- **2.2.** условия, характеризующие организацию и условия труда работников бюджетного учреждения (далее организационно-технические условия труда):
 - соответствуют типовым;
- норма рабочего времени 36 час (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"»);
 - отпуск 28 календарных дней основной отпуск;
- отпуск -16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним районах (Статья 321 TK $P\Phi$).;
 - отпуск дополнительный 3 календарных дня (за ненормированный рабочий день).

Директор	/_	/

Отчет по должностям составлен консультантами компании Индивидуальный предприниматель Каминская Т.В. Группа компаний «RBC Group» 1 том на 134 страницах 29.10.2020 г.

Индивидуальный предприниматель

Каминская Т.В.