**Итоговый отчет**

**о проделанной работе по нормированию труда**

**в Муниципальном казенном учреждении культуры**

**«Лебедевский культурно-досуговый центр»**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[I.ОБЩАЯ ЧАСТЬ. ……2…](#_Toc535434229)

СДК с.Лебедево

[ДИРЕКТОР КДЦ………………………………………………….…..………………..…........9](#_Toc535434232)

[РЕЖИССЕР…………………………………………………..………..………………..……...](#_Toc535434232)11

[РУКОВОДИТЕЛЬ КРУЖКА………………… …………. …….…………..………….…….13](#_Toc535434232)

[ХУДОЖНИК…………………. ……………………………. …….…………..……………...16](#_Toc535434232)

[КУЛЬТОРГАНИЗАТОР………………………………..………………………………….......20](#_Toc535434232)

[ЗВУКОРЕЖИССЕР ……………….. ………………. …….…………..………………..…….22](#_Toc535434232)

[ЗВУКООПЕРАТОР………………………………….…….…………..………………..……..27](#_Toc535434232)

БУХГАЛТЕР………………...………………………………………………………….….......29

СДК с.Дергоусово

ЗАВЕДУЮЩИЙ СК………………………………………………………………………..…35

[РЕЖИССЕР…………………………………………………..……….…………………..........37](#_Toc535434232)

[КУЛЬТОРГАНИЗАТОР………………………………..………………………………….......39](#_Toc535434232)

[РУКОВОДИТЕЛЬ КРУЖКА……………………………. ………………..………….……...41](#_Toc535434232)

КИНОУСТАНОВКА с.Лебедево

КИНОМЕХАНИК……………...……………………………………………………….…......44

# **ОБЩАЯ ЧАСТЬ.**

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

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

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

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

* "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40938), утвержденные приказом Минкультуры России от 30.12.2015 №3448;
* "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001.

# **МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.**

* 1. **Основные понятия.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для учреждения основными психофизическими факторами являются:

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

**Нв = Тпз + Топ + Тобс+ Тотл**

где:

Нв – норма времени;

Топ –   время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

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

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

Ткз=(Тпз+Тобс+Тотл) \*100/ΣТоп

Тогда Нв рассчитывается по формуле:

Нв=Топ\*(1+Ткз/100)

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

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

где:

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

* + 1. **Норма численности:**

**Нч = (ΣНврi х Оi)/Фрв,**

где:

Нч – норма численности, в штатных единицах;

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

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

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

* + 1. **Норма обслуживания:**

**Ноб = Фрв / Нвр.об.,**

где:

Ноб – норма обслуживания, в условных единицах;

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

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

# **3. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ**

Проект по разработке норм труда в Муниципальное кзенном учреждение культуры «Лебедевский культурно-досуговый центр» (далее - учреждение), проводился в период с 9 по 22 сентября 2022 года специалистами в сфере нормирования труда в соответствии с методиками, указанными в п. 2 настоящего отчета.

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = То / Фп, где: (1)

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

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

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

 , где: (3)

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

 , где: (4)

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

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

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

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

Нрн = Твр / Ноб, где: (5)

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

Ноб - типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

Нч = То / Фп : (6)

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

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

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

 , где: (8)

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

 , где: (9)

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

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

**СДК с.Лебедево**

**Приложение №1**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

**ДИРЕКТОР**

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

В ходе реализации проекта производился анализ внутренних документов учреждения в части

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

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

Выписка из Таблицы № 3.1. к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

Типовые нормативы численности:

Генеральный директор (руководитель) - 1 шт.ед. на предприятие (учреждение).

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

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

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

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

Основные функции: Обеспечение деятельности учреждения в соответствии с Уставом. Обеспечение надлежащего целевого и эффективного использования государственных средств и иного имущества. Соблюдение трудового законодательства, создание условий для высокоэффективного и безопасного труда работников учреждения.

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

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

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

- соответствуют типовым

- мощность учреждения – 11,0 шт. ед.

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

- соответствуют типовым.

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

**2.3. Установление нормы труда.**

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

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Директор** | Мощность учреждения – 11,0 шт.ед. | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №2**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РЕЖИССЕР

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**

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

* 1. **Анализ типовых норм труда**

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

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

Таблица 4

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

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов**

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

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

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

Основные функции: Руководство работой режиссерско-постановочной группы по созданию массовых представлений и праздников.

2.2. Разработка концепций программ, подбор материала, состава исполнителей.

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

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

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

- соответствует типовым

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

- количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – 61.

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

**2.3. Установление нормы труда.**

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

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Режиссер** | количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – 61 | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №3**

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 (*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.

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.***

*5.В коллективах, которым присвоены почетные звания "Народный", "Образцовый", нормы численности соответствующих творческих работников могут быть увеличены в два раза.*

*6. Продолжительность рабочего времени работников определяется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам, Уставом и трудовым распорядком Учреждений.*

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

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

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

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**

**2.1. Описание должности.**

Основные функции: Организация социально-культурной досуговой деятельности, ведение работы коллектива.

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

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

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

- количество клубных формирований – 14

**Клубные формирования:**

1.Вокальная студия «Капельки»7 чел.

2.Студия ИЗО «Юный художник»18 чел.

3.Кружок ДПИ «Мастерилка» 18 чел.

4.Поэтический театр «Родники» 18 чел.

5.Театр миниатюр «Балаган» 18 чел.

6.Танцевальный кружок «Ассорти» 16 чел.

7. Хореографическая студия «Детский бум»12 чел.

9. Группа «Персики» 6 чел.

10.Группа «Конфетти»16 чел.

11.Вокальный «Звёздочки» 11чел.

12 Танцевальная группа «Лебёдушки» 12 чел.

13.Клуб для пожилых «Молодые душой» 24 чел.

14.Кружок «Споёмте,друзья» 20 чел.

**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.**

На основании проведенного исследования, специалисты установили, что в результате проведенной оптимизации численность в учредении по штатному расписанию – 1,5 шт. ед. руководителей кружка.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211   
"О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12).

**Таким образом, 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 справочником.**

**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 | количество клубных формирований – 14 | **1,5 шт.ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №4**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ХУДОЖНИК

1. **ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ, АНАЛИЗ ТИПОВЫХ НОРМ.**
   1. **Анализв нутренней документации учреждения.**

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

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

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

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

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 92,8 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 1,5 | 1,62 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 1,4 | 1,51 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 4,3 | 4,63 |
|  |  | **100** | **7,8** |

* 1. **Расчет норм времени.**

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

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,8% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Получает необходимые для работы материалы и задания от своего руководителя и выполняет задания согласно утвержденному плану работы | 45 | 48,51 | 247 | 199,70 |
| 2 | Своевременно подает заявки на приобретение необходимых для работы материалов | 120 | 129,36 | 12 | 25,87 |
| 3 | На высоком профессиональном уровне выполняет работы по художественному оформлению макетов, информационных материалов, сцену для выступления артистов, коллективов художественной самодеятельности; оформляет объявления о проводимых в СДК мероприятиях | 90 | 97,02 | 247 | 399,40 |
| 4 | Изготавливает и размещает афиши и объявления о проводимых культурно - массовых мероприятиях | 90 | 97,02 | 24 | 38,81 |
| 5 | Ежемесячно представлять отчет о проделанной работе директору КДЦ | 45 | 48,51 | 12 | 9,70 |
| 6 | Производит мелкий ремонт имущества, используемого в работе. Подает заявки руководителю для устранения выявленных в процессе работы неисправностей | 60 | 64,68 | 12 | 12,94 |
| 7 | Правильно, бережно относится и использовать по назначению инвентарь, имущество клуба | 30 | 32,34 | 247 | 133,13 |
| 8 | Хранит материальные ценности в специально отведенном месте | 30 | 32,34 | 52 | 28,03 |
|  |  |  |  | Итого: | **847,58** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

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

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 847,58 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,10 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 932,34 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2021 г. | 1775,40 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 36,00 |
| Величина отпуска (отп), кал.дн |  | 28,00 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 144,00 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1631,40 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 0,57 |

**Округление до 0,5 шт. ед.**

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Художник** | **Плановый объем работ в год** | **0,5 шт. ед. на учреждение** |

При изменении количества и качества влияющих факторов установленная норма применяется в качестве базовой нормы труда, с учетомкорректировкиисходяизфактическихорганизационно-технических условий выполнения технологических процессов в учреждении.

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

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

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 19.09.2022 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция –  Осуществление своевременного и качественного выполнения художественно-оформительских работ.

**1.2**. Режим рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя у женщин.

Отпуск: 28 календарных дней.

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Получает необходимые для работы материалы и задания от своего руководителя и выполняет задания согласно утвержденному плану работы | 247 |
| 2 | Своевременно подает заявки на приобретение необходимых для работы материалов | 12 |
| 3 | На высоком профессиональном уровне выполняет работы по художественному оформлению макетов, информационных материалов, сцену для выступления артистов, коллективов художественной самодеятельности; оформляет объявления о проводимых в СДК мероприятиях | 247 |
| 4 | Изготавливает и размещает афиши и объявления о проводимых культурно - массовых мероприятиях | 24 |
| 5 | Ежемесячно представлять отчет о проделанной работе директору КДЦ | 12 |
| 6 | Производит мелкий ремонт имущества, используемого в работе. Подает заявки руководителю для устранения выявленных в процессе работы неисправностей | 12 |
| 7 | Правильно, бережно относится и использовать по назначению инвентарь, имущество клуба | 247 |
| 8 | Хранит материальные ценности в специально отведенном месте | 52 |

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

подпись ФИО

**Приложение №5**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КУЛЬТОРГАНИЗАТОР

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведенан ализ действующи хтиповых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

Таблица 3

Нормы численности работников, занятых организацией

и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)

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

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

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

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

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описаниедолжности.**

Основные функции: Разрабатка и проведениеигровых программ, конкурсов как самостоятельных видо вдосуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Разрабатка сценарных планов.

**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:

- культорганизатор проводит не только детские культурно-массовые мероприятия

- кол-во культурно-массовых мероприятий в год - 61

**2.2.2.факторы, характеризующиео рганизацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

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

**2.3. Установление нормы труда.**

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

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющиефакторы | Штатная  численность |
| **Культорганизатор** | кол-во культурно-массовых мероприятий в год – 61  Показатель 1,0 шт.ед. укладывается в норматив – 1,25 шт.ед. | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №6**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЗВУКОРЕЖИССЕР

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

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

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

Таблица 8

Нормы численности работников художественно-постановочной части (штатные единицы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей и профессий | Количествозалов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок | | | | | |
| до 2 | **3 - 4** | 5 - 6 | 7 - 8 | 9 - 10 | 11 и выше |
| 1 | 2 | **3** | 3 | 5 | 6 | ***7*** |
| ***Звукорежиссер*** | 0,25 | **0,5** | 1,0 | 1,25 | 1,5 | 1,5 + (0,25 - накаждые 3 зала) |

*Примечание: должности вводятся при наличии в государственном задании не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год.*

***К норме численности применяется коэффициент корректировки 1,5 при количестве проводимых культурно-массовых мероприятий в год более 100.***

**0,5\*1,5=0,75 шт.ед.**

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

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**

* 1. **Баланс рабочего времени.**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 92,8 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 1,5 | 1,62 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 1,4 | 1,51 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 4,3 | 4,63 |
|  |  | **100** | **7,8** |

* 1. **Расчет норм времени.**

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

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,8% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Участвует в подготовке новых и возобновляемых постановок, под руководством режиссера-постановщика и музыкального руководителя создает с использованием технических средств звуковой образ спектакля (номера, представления) | 180 | 194,04 | 52 | 168,17 |
| 2 | В сотрудничестве с режиссером-постановщиком и музыкальным руководителем участвует в подготовительном периоде создания спектакля (номера представления), подбирая необходимые фонограммы или организуя их запись | 180 | 194,04 | 52 | 168,17 |
| 3 | Участвует в обеспечении фонограммами репетиционного процесса | 180 | 194,04 | 247 | 798,80 |
| 4 | Осуществляет контроль за качеством звучания фонограмм в спектаклях (концертах, представлениях) текущего репертуара | 180 | 194,04 | 52 | 168,17 |
| 5 | В порядке, установленном в организации исполнительских искусств, дежурит на спектаклях (концертах, представлениях) | 180 | 194,04 | 52 | 168,17 |
| 6 | Принимает непосредственное участие в подготовке мероприятий по повышению профессионального мастерства работников радиоцеха организации исполнительских искусств, в работе по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории | 90 | 97,02 | 12 | 19,40 |
| 7 | Осуществляет профилактику и текущий ремонт звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования | 120 | 129,36 | 52 | 112,11 |
|  |  |  |  | Итого: | **1602,99** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

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

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 1602,99 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,10 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 1763,28 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2022 г. | 1775,40 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 36,00 |
| Величина отпуска (отп), кал.дн |  | 28,00 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 144,00 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1631,40 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 1,08 |

**Округление до 1,0 шт. ед.**

**3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Звукорежиссер** | Плановый объем работ в год | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 20.09.2022 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция: Работа над звуковым решением культурно-массовых представлений, театральных постановок и концертов.

**1.2**. Режим рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя.

Отпуск: 28 календарных дней:

28 дн. – ежегодный основной

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** |
| 1 | Участвует в подготовке новых и возобновляемых постановок, под руководством режиссера-постановщика и музыкального руководителя создает с использованием технических средств звуковой образ спектакля (номера, представления) | 52 |
| 2 | В сотрудничестве с режиссером-постановщиком и музыкальным руководителем участвует в подготовительном периоде создания спектакля (номера представления), подбирая необходимые фонограммы или организуя их запись | 52 |
| 3 | Участвует в обеспечении фонограммами репетиционного процесса | 247 |
| 4 | Осуществляет контроль за качеством звучания фонограмм в спектаклях (концертах, представлениях) текущего репертуара | 52 |
| 5 | В порядке, установленном в организации исполнительских искусств, дежурит на спектаклях (концертах, представлениях) | 52 |
| 6 | Принимает непосредственное участие в подготовке мероприятий по повышению профессионального мастерства работников радиоцеха организации исполнительских искусств, в работе по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории | 12 |
| 7 | Осуществляет профилактику и текущий ремонт звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования | 52 |

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

подпись ФИО

**Приложение №7**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

**ЗВУКООПЕРАТОР**

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

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

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

Таблица 8

Нормы численности работников художественно-постановочной части (штатные единицы)

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

*Примечание: должности вводятся при наличии в государственном задании не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год.*

***К норме численности применяется коэффициент корректировки 1,5 при количестве проводимых культурно-массовых мероприятий в год более 100.***

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

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

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

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

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

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

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

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

- количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок – 3

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

**3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющиефакторы | Штатная  численность |
| **Звукооператор** | количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок – 3 | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №8**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

**БУХГАЛТЕР**

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

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

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

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

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **% от общего времени** | **% от оперативного времени** |
|
| 1. | Оперативное время | 88 |  |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 4 | 4,55 |
| 3. | Время обслуживания рабочего места | 3 | 3,41 |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе | 5 | 5,68 |
|  |  | **100** | **13,6** |

* 1. **Расчет норм времени.**

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

Нв = Тпз + То + Тв + Тобс+ Тотл

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 13,6% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Среднее оперативное время (Топ), мин** | **Норма времени, Нв, мин** | **Годовой объем работ (Oi), ус. ед.** | **Общие затраты времени в год (Тр), час** |
| 1 | Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов | 45 | 51,12 | 104 | 88,61 |
| 2 | Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | 60 | 68,16 | 52 | 59,07 |
| 3 | Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам командировочных и других расходов | 120 | 136,32 | 24 | 54,53 |
| 4 | Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком | 60 | 68,16 | 52 | 59,07 |
| 5 | Составляет кассовую отчетность | 60 | 68,16 | 12 | 13,63 |
| 6 | Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на работе | 90 | 102,24 | 24 | 40,90 |
| 7 | Ведет учет списочного состава работающих | 30 | 34,08 | 12 | 6,82 |
| 8 | Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др. | 120 | 136,32 | 24 | 54,53 |
| 9 | Контролирует своевременность предоставления работниками листков о временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе | 60 | 68,16 | 12 | 13,63 |
| 10 | Ведет расчет заработной платы с начислениями на выплаты по оплате труда с использованием программных средств | 210 | 238,56 | 24 | 95,42 |
| 11 | Осуществляет прием, учет и контроль первичной документации: учет доверенностей, путевых листов, авансовых отчетов, канцелярских товаров, и т.д. | 60 | 68,16 | 52 | 59,07 |
| 12 | Подготавливает данные для составления отчетности | 120 | 136,32 | 12 | 27,26 |
| 13 | Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив | 60 | 68,16 | 2 | 2,27 |
| 14 | Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды | 210 | 238,56 | 12 | 47,71 |
| 15 | Производит перечисление платежей в банковские учреждения | 45 | 51,12 | 104 | 88,61 |
| 16 | Участвует в подготовке проекта бюджета учреждения культуры по расходам, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним | 90 | 102,24 | 1 | 1,70 |
| 17 | Выполняет работы по составлению статистической, бухгалтерской отчетности и единовременных отчетов администрации поселения и директору КДЦ по формам и в сроки, установленные официальными органами | 90 | 102,24 | 12 | 20,45 |
|  |  |  |  | Итого: | **733,29** |

* 1. **Расчет штатной численности.**

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

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расчет штатной численности по должности** | **Расчет, комментарии** | **Результат** |
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |  | 733,29 |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный | 1,10 |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час | Онр\* К | 806,62 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв) | за 2022 г. | 1775,40 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю |  | 36,00 |
| Величина отпуска (отп), кал.дн |  | 28,00 |
| Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы | отп/7\*Рч | 144,00 |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1631,40 |
| Штатная численность (Шч) | То/Фп | 0,49 |

**Округление до 0,5 шт. ед.**

**3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Бухгалтер** | **Плановый объем работ в год** | **0,5 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**ПРОТОКОЛ ИНТЕРВЬЮ**

**Дата проведения: 19.09.2022 г.**

**1. Общие сведения.**

**1.1.**Основная функция Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов.

**1.2**. Режим рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя у женщин.

Отпуск: 28 календарных дней

- 28 к.дней – основной ежегодный

**2. Объем выполняемых работ в год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Выполняемая работа/группа работ** | **Годовой объем работ (Oi) ус. ед.** |
| 1 | Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов | 104 |
| 2 | Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | 52 |
| 3 | Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам командировочных и других расходов | 24 |
| 4 | Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком | 52 |
| 5 | Составляет кассовую отчетность | 12 |
| 6 | Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на работе | 24 |
| 7 | Ведет учет списочного состава работающих | 12 |
| 8 | Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др. | 24 |
| 9 | Контролирует своевременность предоставления работниками листков о временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе | 12 |
| 10 | Ведет расчет заработной платы с начислениями на выплаты по оплате труда с использованием программных средств | 24 |
| 11 | Осуществляет прием, учет и контроль первичной документации: учет доверенностей, путевых листов, авансовых отчетов, канцелярских товаров, и т.д. | 52 |
| 12 | Подготавливает данные для составления отчетности | 12 |
| 13 | Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив | 2 |
| 14 | Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды | 12 |
| 15 | Производит перечисление платежей в банковские учреждения | 104 |
| 16 | Участвует в подготовке проекта бюджета учреждения культуры по расходам, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним | 1 |
| 17 | Выполняет работы по составлению статистической, бухгалтерской отчетности и единовременных отчетов администрации поселения и директору КДЦ по формам и в сроки, установленные официальными органами | 12 |

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

подпись ФИО

**СДК с.Дергоусово**

**Приложение №9**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## ЗАВЕДУЮЩИЙ СК

**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.

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.

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

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

Таблица 13

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

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

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

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

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

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

Основные функции: Руководство деятельностью СК с.Дергоусово.

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

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

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

- соответствует типовым

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

- соответствует типовым

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

**2.3. Установление нормы труда.**

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

**3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| Заведующий СК | СК с.Дергоусово | **1,0 шт.ед.**  **на обособленное подразделение** |

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

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

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

**Приложение №10**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## РЕЖИССЕР

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**

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

* 1. **Анализ типовых норм труда**

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

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

Таблица 4

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

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов**

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

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

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

Основные функции: Руководство работой режиссерско-постановочной группы по созданию массовых представлений и праздников.

2.2. Разработка концепций программ, подбор материала, состава исполнителей.

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

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

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

- соответствует типовым

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

- количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – 51.

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

**2.3. Установление нормы труда.**

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

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющие факторы | Штатная численность |
| **Режиссер** | количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год – 51 | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №11**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КУЛЬТОРГАНИЗАТОР

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

Специалистами был проведенан ализ действующи хтиповых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

Таблица 3

Нормы численности работников, занятых организацией

и проведением культурно-массовых мероприятий (штатные единицы)

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

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

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

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

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**
   1. **Описаниедолжности.**

Основные функции: Разрабатка и проведениеигровых программ, конкурсов как самостоятельных видо вдосуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Разрабатка сценарных планов.

**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:

- культорганизатор проводит не только детские культурно-массовые мероприятия

- кол-во культурно-массовыхмероприятий в год - 51

**2.2.2.факторы, характеризующиео рганизацию и условия труда** работников учреждения:

- соответствует типовым

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

**2.3. Установление нормы труда.**

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

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющиефакторы | Штатнаячисленность |
| **Культорганизатор** | кол-во культурно-массовых мероприятий в год – 51  Показатель 1,0 шт.ед. укладыаается в норматив – 1,25 шт.ед. | **1,0 шт. ед. на учреждение** |

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

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

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

**Приложение №12**

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 (*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.

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.***

*5.В коллективах, которым присвоены почетные звания "Народный", "Образцовый", нормы численности соответствующих творческих работников могут быть увеличены в два раза.*

*6. Продолжительность рабочего времени работников определяется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам, Уставом и трудовым распорядком Учреждений.*

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

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

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

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ВЫВОДЫ.**

**2.1. Описание должности.**

Основные функции: Организация социально-культурной досуговой деятельности, ведение работы коллектива.

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

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

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

- количество клубных формирований – 9

**Клубные формирования:**

1. 1.Вокальный «Веселые нотки»15 чел.

2. Кружок ДПИ «Рукодельница»15 чел.

3.Танцевальный «Солнышко» 15 чел.

4.Драматический кружок «Мозаика» 15 чел.

5.Кукольный «Петрушка» 15 чел.

6.Клуб выходного дня «Солнышко» 16 чел.

7.Объединение патриотического воспитания « Я - гражданин России» 16 чел.

8.Поэтический кружок «Поэзия» 16 чел.

9.Вокальный кружок «Россияночка»15 чел.

**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.**

На основании проведенного исследования, специалисты установили, что в результате проведенной оптимизации численность в учредении по штатному расписанию – 1,5 шт. ед. руководителей кружка.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211   
"О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12).

**Таким образом, 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 справочником.**

**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 | количество клубных формирований – 9 | **0,5 шт.ед. на учреждение** |

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

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

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

КИНОУСТАНОВКА с.Лебедево

**Приложение №13**

ОТЧЕТ ПО ДОЛЖНОСТИ

## КИНОМЕХАНИК

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

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

* 1. **Исследование трудовых процессов**.

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

* 1. **Анализ типовых норм труда.**

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

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

*Таблица 16*

*Нормы численности киномехаников*

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

**1.4.Установление возможности применения типовых нормативов**

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

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

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

Основные функции: Показ кинофильмов.

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

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

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

- соответствует типовым

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

- количество залов с возможностью воспроизведения материалов – 1

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

**2.3. Установление нормы труда**

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

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Влияющиефакторы | Штатная  численность |
| **Киномеханик** | количество залов с возможностью воспроизведения материалов – 1  Показатеь 0,5 шт.ед. укладывается в норматив – 1,0 шт.ед. | **0,5 штатных единиц**  **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.