

Утверждаю

ИП Сычев С.С

С.С. Сычев



ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников
муниципального казенного учреждения культуры
Малоалабухского сельского поселения
«Центр досуга и информации»
(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 397213,

Воронежская область, Грибановский район,

Малые Алабухи 1-е с, ул. Первомайская, д. 5

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

3609005762 / 360901001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2020 год

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.....	6
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК МАЛОАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ».....	10
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МКУК МАЛОАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ».....	12
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК МАЛОАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	13
4.1 Директор.....	13
4.1 Библиотекарь	13
4.2 Библиотекарь	20
4.3 Заведующий сельским клубом.....	27
4.5 Специалист по жанрам творчества	30
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК МАЛОАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦДИ»	34

технологий и условий выполнения работ, других организационно-технических факторов, которые могут повлиять на величину нормы труда.

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

В рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.01.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ № 597) повышение уровня в бюджетной сфере напрямую связано с повышением качества оказания государственных (муниципальных) услуг. Поэтому в трудовом договоре каждого работника должны быть прописаны показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Для этого работодатель должен внедрить систему нормирования труда, главным компонентом которой являются установленные им нормы труда.

Необходимо задаться вопросом - это меры протекции или стимулирующие эффективному взаимодействию трудовых, материальных и

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

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

Необходимые затраты времени – это затраты времени, соответствующие эффективно использованию трудовых, материальных и

энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

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

Одной из основных задач технического нормирования труда является воздействие на рациональную организацию труда и оптимальную технологию производства.

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

Отсутствие систем нормирования труда в учреждении рассматривается как нарушение трудового права, поскольку статья 159 Трудового кодекса Российской Федерации гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников муниципального казенного учреждения культуры Верхнекарачанского сельского поселения «Центр досуга и информации» (далее МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ») разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 года N 235 «Об утверждении методических

рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;

– Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемы в библиотеках, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г N 2477.

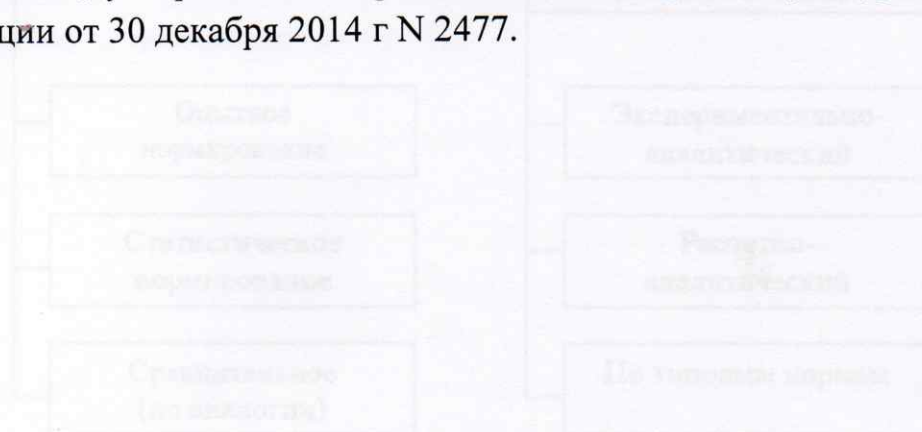


Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

Суммарные методы, к которым относятся опытный, статистический и сравнительный (по аналогам) методы, предполагают установление норм времени на операцию в целом (суммарно), а не на ее составные элементы. Трудней процесс, как правило, но выполняется, рациональность выполняемых операций и затраты времени на их выполнение не изучаются. Определенные нормы основаны на использовании данных оперативного и статистического учета фактически затрат рабочего времени и опыта нормировщиков.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующим образом:

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

РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

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

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.



Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

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

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

применение типовых норм предполагает систематизацию условий выполнения каждого трудового процесса.

Статья 160 Трудового кодекса Российской Федерации выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания:

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

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

нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

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

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

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

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

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

T_0 – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

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

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

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

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

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

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

определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности учреждения);

составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности организации и нормы на их выполнение;

определяется годовой объем трудовых затрат по каждому направлению деятельности;

сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение всего объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

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

Система нормирования труда определяется руководством МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ».

Основным методом для установления норм труда в МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ» является аналитический.

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

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

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

- штатное расписание;
- структура организации;
- должностные инструкции по каждой должности;
- информация по режиму и графику работы персонала;
- документы, отчеты по плановым показателям работы.

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

Таблица №1 «Перечень нормируемых должностей МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ»

№ п/п	Наименование должностей	Количество шт.ед.
1	Директор	1

2	Библиотекарь	0,5
3	Библиотекарь	0,5
4	Заведующий сельским клубом	0,5
5	Специалист по жанрам творчества	0,5
Итого		3

На следующем этапе были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности, санитарное обслуживание территорий, прилегающей к зданию учреждения и годовые показатели по количеству проведенных мероприятий. Работа проходила в форме заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с работниками, руководителями и предоставленных сотрудниками учреждения хронометражных замеров своих трудовых операций.

В заключительном этапе производились расчеты необходимой численности персонала на основании утвержденных типовых отраслевых норм труда по нормируемым должностям и объемов работ. При отсутствии показателей типовых норм труда на работы, выполняемые сотрудниками, разрабатывались локальные (местные) нормы труда согласно методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» от 30.09.2013 года №504.

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

№	Расчетная норма должности	Примечания к нормам
1	Норма 0,13	Публицистика (0)
2	0,13-0,17	Оформление до 0,15
3	0,18-0,23	Оформление до 0,2
4	0,24-0,27	Оформление до 0,25
5	Средняя 1,27	Оформление до 1,0

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

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

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

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

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

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ» рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2018 и 2019 года. На основании предоставленных данных было выявлено отсутствие невыходов в МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ». Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников равен 1.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила, таблица №2:

Таблица №2 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

№	Расчетное число должностей	Правила округления
1	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
2	0,13-0,37	Округляются до 0,25
3	0,38-0,62	Округляются до 0,5
4	0,63-0,87	Округляются до 0,75
5	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

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

4.1 Директор

Штатная численность директора МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ» соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года.

4.1 Библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №3.

Таблица №3 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

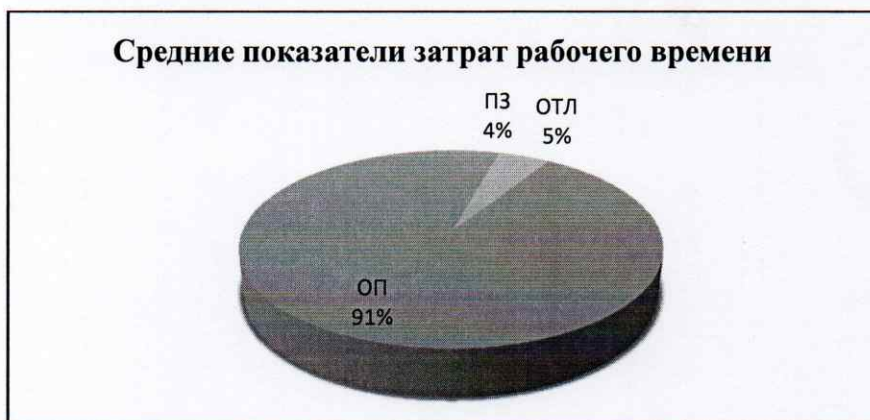
МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Библиотекарь				
Дата наблюдения: 26.10.2020				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	12:30	0:05	ПЗ
2	Подведение статистики	12:35	0:15	ОП
3	Расстановка документов на стеллажах	12:50	0:15	ОП
4	Внесение читателей в электронную базу	13:05	1:00	ОП
5	Личные надобности	14:05	0:10	ОТЛ
6	Отбор книг для акта по ветхости	14:15	0:40	ОП
7	Обслуживание читателей	14:55	1:00	ОП
8	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	15:55	0:05	ПЗ
9	Уход домой	16:00		
Итого			3:30	

Таблица №4 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	3:30
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,5%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

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

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		26/10/20	27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:05	0:11	0:09	0:10	0:09
2	ОТЛ	0:10	0:12	0:08	0:07	0:12	0:09
3	ОП	3:10	3:13	3:11	3:14	3:08	3:11
Итого, час: мин.		3:30	3:30	3:30	3:30	3:30	3:30



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

Таблица №6 «Годовые трудовозаграты библиотекаря»

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Годовой объем работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Общие трудовозаграты в год, мин.
Работа с фондом				
Расстановка библиотечного фонда:				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	750	0,2	150
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	33	2,6	85,8
Работа по сохранности фонда				
Проверка библиотечного фонда:				
написание контрольного талона на документ: указание на номер инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	350	0,3	105
Подшивка газет и тонких журналов:				
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	10	13	130
раскладка газет по названиям: прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	10	9,4	94
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, кармашков, ярлычков; восстановление заглавий	1 папка	15	4,2	63
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	30	9,4	282
Изучение библиотечного фонда				
Статистическое изучение библиотечного фонда:				
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	12	19,3	231,6

расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	12	2	24
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
Запись читателя в библиотеку:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	15	1,7	25,5
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	15	2	30
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	15	2	30
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	15	0,26	3,9
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	475	5	2375
Обслуживание читателей:				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, карточек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	11	5	55
Подбор документов в подсобном фонде; передача на кафедру выдачи:				
по требованию читателя	1 документ	10860	1,5	16290
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	1 документ	10860	1	10860
Читатель	1 документ	10860	1	10860
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:				
Читатель	1 документ	10860	1	10860
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	475	1,5	712,5
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	247	2,2	543,4
подготовка рабочего места	1 подготовка	247	5	1235

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	8	1	8
написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	8	2	16
Массовая работа				
Подготовка массовых мероприятий				
<p>Определение темы, состава аудитории, ответственности за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление документов о проведении мероприятий:</p>				
Мероприятие	1 мероприятие	49	360	17640
Работа по организации труда и управлению				
Планирование работы				
<p>Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:</p>				
индивидуального плана	1 план	1	370	370
Ежедневный учет работы				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	247	2,8	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	247	8,6	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	247	2,7	666,9
учет выполненных справок	1 запись	5	2,7	13,5
Сводный статистический учет по библиотеке				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 запись	12	300	3600
квартал	1 запись	4	540	2160
год	1 запись	1	600	600
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 таблица	12	0,27	3,24
квартал	1 таблица	4	0,27	1,08

год	1 таблица	1	0,27	0,27
Составление отчетов:				
прием плано-отчетных документов с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	1	60	60
Составление отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
индивидуальный отчет за год	1 отчет	1	586	586
Итого				72726,5

... фонда рабочего времени библиотекаря на 2020 г. ...

$$E = \frac{72726,5}{1819 \cdot 60} \cdot 1,60 = 0,67 \text{ (шт. ед.)}$$
... таблица № 3. По полученному результату необходимо принять ...
... Библиотекаря ...
... организации рабочего места, эффективность ...
... времени на подготовительные ...
... рабочего места были проведены ...
... библиотекаря, одна из которых представлена ...
... рабочего дня библиотекаря ...
... рабочего дня библиотекаря ...

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

Штатная численность библиотекаря определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{72726,5}{1819 * 60} * 1,00 = 0,67 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 0,75 шт. ед. на должность библиотекаря.

4.2 Библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №7.

Таблица №7 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»

МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ»

Должность: Библиотекарь

Дата наблюдения: 26.10.2020

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Включение оборудования	9:05	0:05	ПЗ
3	Просмотр электронной почты	9:10	0:10	ОП
4	Планирование на день	9:20	0:15	ОП
5	Подшивка газет за предыдущий день	9:35	0:45	ОП
6	Изучение фонда	10:20	0:20	ОП
7	Личные нужды	10:40	0:15	ОТЛ
8	Подбор книг по запросу читателя	10:55	0:20	ОП
9	Обслуживание читателей (поиск формуляра, вычеркивание и запись книг)	11:15	0:20	ОП
10	Расстановка карточек	11:35	0:20	ОП
11	Личные нужды	11:55	0:05	ОТЛ
12	Обслуживание читателей (поиск формуляра, вычеркивание и запись книг)	12:00	0:25	ОП
13	Выключение оборудования	12:25	0:05	ПЗ
14	Уход с работы	12:30		
Итого			3:30	

Таблица №8 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	3:30
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	7,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	9,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	83,3%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №9 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		26/10/20	27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:05	0:05	0:07	0:10	0:08
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:17	0:10	0:15	0:15
3	ОП	2:55	3:10	3:08	3:13	3:05	3:06
Итого, час: мин.		3:30	3:30	3:30	3:30	3:30	3:30



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

Таблица №10 «Годовые трудовые затраты библиотекаря»

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Годовой объем работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Общие трудовые затраты в год, мин.
Работа с фондом				
Расстановка библиотечного фонда:				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	650	0,2	130
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для алфавитной расстановки фонда	1 разделитель	33	2,6	85,8
Работа по сохранности фонда				
Проверка библиотечного фонда:				
написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	1 талон	125	0,3	37,5
Подшивка газет и тонких журналов:				
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	7	13	91
раскладка газет по названиям: прокальвание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	7	9,4	65,8
Мелкий ремонт фонда:				
подклейка документа, кармашков, ярлычков; восстановление заглавий	1 папка	10	4,2	42
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	25	9,4	235
Изучение библиотечного фонда				
Статистическое изучение библиотечного фонда:				
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	12	19,3	231,6

расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	12	2	24
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
Запись читателя в библиотеку:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	10	1,7	17
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	10	2	20
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	10	2	20
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	10	0,26	2,6
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	181	5	905
Обслуживание читателей:				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	15	5	75
Подбор документов в подсобном фонде; передача на кафедру выдачи:				
по требованию читателя	1 документ	3649	2,5	9122,5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	1 документ	3649	2	7298
Читатель				
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	1 документ	3649	2	7298
Читатель				
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	181	1,5	271,5
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	247	2,2	543,4
подготовка рабочего места	1 подготовка	247	5	1235

Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	10	1	10
написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	1 формуляр	10	2	20
Массовая работа				
Подготовка массовых мероприятий				
<p>Определение темы, состава аудитории, ответственное за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригластительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление документов о проведении мероприятий:</p>				
Мероприятие	1 мероприятие	21	480	10080
Работа по организации труда и управлению				
Планирование работы				
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:				
индивидуального плана	1 план	1	370	370
Ежедневный учет работы				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	247	2,8	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	247	8,6	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	247	2,7	666,9
учет выполненных справок	1 запись	5	2,7	13,5
Сводный статистический учет по библиотеке				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 запись	12	300	3600
квартал	1 запись	4	540	2160
год	1 запись	1	600	600
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 таблица	12	0,27	3,24
квартал	1 таблица	4	0,27	1,08

год	1 таблица	1	0,27	0,27
Составление отчетов:				
прием планово-отчетных документов с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	1	60	60
Составление отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
индивидуальный отчет за год	1 отчет	1	586	586
Итого				48737,5

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

Штатная численность библиотекаря определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{48737,5}{1819 * 60} * 1,00 = 0,45 \text{ (шт. ед.)}$$

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

4.3 Заведующий сельским клубом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего сельским клубом, одна из которых представлена в таблице №11.

Таблица №11 «Самофотография рабочего дня заведующего сельским клубом»

МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Заведующий сельским клубом				
Дата наблюдения: 26.10.2020				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с документами	9:05	1:40	ОП
3	Личные надобности	10:45	0:10	ОТЛ
4	Участие в подготовке мероприятия	10:55	1:30	ОП
5	Завершение рабочего дня	12:25	0:05	ПЗ
6	Уход домой	12:30		
Итого			3:30	

Таблица №12 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	3:30
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,5%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №13 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	01/11/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:05	0:05	0:09	0:07	0:07
2	ОТЛ	0:10	0:07	0:10	0:10	0:08	0:09
3	ОП	3:10	3:18	3:15	3:11	3:15	3:13
Итого, час: мин.		3:30	3:30	3:30	3:30	3:30	3:30



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

Расчет необходимой нормы численности заведующего сельским клубом производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заведующего сельским клубом аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-

заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №14.

Таблица №14 «Годовые трудозатраты заведующего сельским клубом»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Систематический анализ работы СК	1 анализ	240	12	2880
Отчёт о работе СК перед директором, районным отделом культуры, администрацией сельского поселения и населением.	1 отчёт	480	13	6240
Участие в распределении и использовании денежных средств и имущества СК, контроль исполнения смет доходов и расходов учреждения	1 операция	240	12	2880
Согласование и предоставление на утверждение директору должностных инструкций работников СК, графиков отпусков, режима работы.	1 операция	120	1	120
Организация взаимодействия СК с библиотекой, учреждениями образования, другими сельскими клубными учреждениями, общественными организациями.	1 операция	20	247	4940
Участие в подготовке культурно-массовых и досуговых мероприятий	1 мероприятие	240	40	9600
Участие в проведении культурно-массовых и досуговых мероприятий	1 мероприятие	240	40	9600
Руководство клубным формированием.	1 операция	120	51	6120
Ведение учета и отчётности работы клубного формирования	1 отчёт	240	12	2880
Прохождение медицинского осмотра.	1 осмотр	300	1	300
Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной	1 операция	90	1	90

безопасности.				45650
Итого				

Нормативный фонд рабочего времени заведующего сельским клубом на 2020 год составляет: $\Phi_n = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$ час.

Штатная численность заведующего сельским клубом определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{45650}{1819 * 60} * 1,00 = 0,42 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 2. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность заведующего сельским клубом.

4.5 Специалист по жанрам творчества

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста по жанрам творчества, одна из которых представлена в таблице №15.

Таблица №15 «Самофотография рабочего дня специалиста по жанрам творчества»

МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ»				
Должность: Специалист по жанрам творчества				
Дата наблюдения: 26.10.2020				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа над репертуаром	9:05	1:30	ОП
3	Личные надобности	10:35	0:10	ОТЛ
4	Работа над репертуаром	10:45	1:40	ОП
5	Завершение рабочего дня	12:25	0:05	ПЗ
6	Уход домой	12:30		
Итого			3:30	

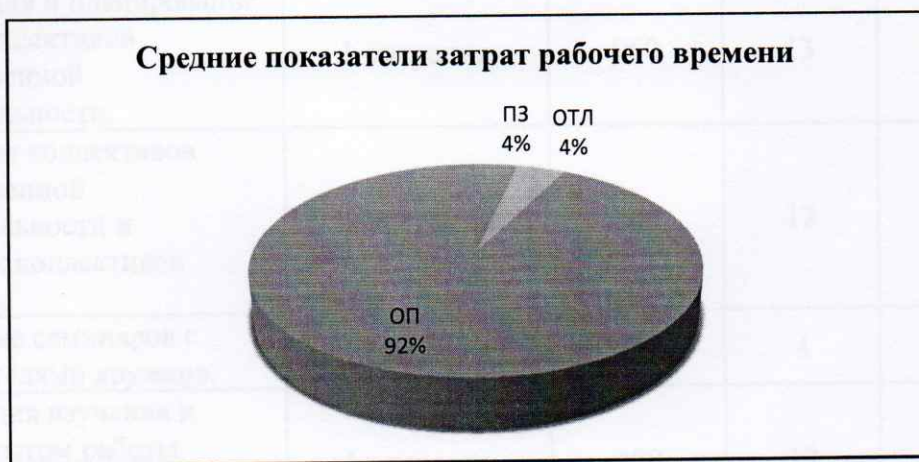
Таблица №16 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	3:30
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,8%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,5%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №17 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		26/10/20	27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:05	0:08	0:09	0:05	0:07
2	ОТЛ	0:10	0:05	0:10	0:10	0:07	0:08
3	ОП	3:10	3:20	3:12	3:11	3:18	3:14
Итого, час: мин.		3:30	3:30	3:30	3:30	3:30	3:30



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

Расчет необходимой нормы численности специалиста по жанрам творчества производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30

сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ специалиста по жанрам творчества аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №18.

Таблица №18 «Годовые трудозатраты специалиста по жанрам творчества»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Организация и планирование работы коллективов художественной самодеятельности.	1 операция	960	13	12480
Подбор для коллективов художественной самодеятельности и отдельных коллективов репертуар.	1 операция	300	12	3600
Проведение семинаров с руководителями кружков.	1 операция	240	4	960
Организация изучения и обмена опытом работы коллективов художественной самодеятельности,	1 операция	480	12	5760
Поддержание в процессе работы связи с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.	1 операция	30	12	360
Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий учреждения	1 мероприятие	300	40	12000
Участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения	1 мероприятие	240	40	9600
Итого				44760

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

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

$$Ч_{ш} = \frac{44760}{1819 * 60} * 1,00 = 0,41 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 2. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность специалиста по жанрам творчества.

№ п/п	Наименование должности	Кол-во шт. ед.	Расчетное количество
1	Директор	1	1
2	Библиотекарь	0,5	0,5
3	Библиотекарь	0,5	0,5
4	Заведующий клубом	0,5	0,5
5	Специалист по жанрам творчества	0,5	0,5
Итого		4	4

В результате проведения нормирования труда в МКУ Малоякутского сельского поселения «ЦДБ» общее количество штатных единиц осталось неизменным.

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

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ» представлены в таблице №19.

Таблица №19 «Расчет штатных норм численности сотрудников МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ»

№ п/п	Наименование должностей	Количество во шт.ед.	Расчётное количество шт.
1	Директор	1	1
2	Библиотекарь	0,5	0,5
3	Библиотекарь	0,5	0,5
4	Заведующий сельским клубом	0,5	0,5
5	Специалист по жанрам творчества	0,5	0,5
Итого		3	3

В результате проведения нормирования труда в МКУК Малоалабухского сельского поселения «ЦДИ» общее количество штатных единиц осталось неизменным.