

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МКУК "МИК"
Протокол № _ от «_» ____ 20__ г.
«_» ____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Т.Г. Медведева
Директор МКУК "МИК"
приказ от «26» 07 2024 г.
№ 49/А
«26 июля» 2024 г.

ОТЧЕТ

**о проведении нормирования труда работников в
Муниципальном казенном учреждении культуры
"Музей истории крестьянства имени А.М. Ронжина"**

2024 г.

1. Введение

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 г., протокол № 11, предусмотрено, что должностные оклады, ставки заработной платы должны устанавливаться исходя из более полного учета при оплате сложности труда работников на основе актуализации:

- профессионально-квалификационных требований к работникам, профессиональных квалификационных групп, устанавливаемых Министерством труда РФ;
- типовых норм труда, устанавливаемых федеральными органами исполнительной власти в порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- норм труда, устанавливаемых локальными нормативными актами;
- содержания трудовых функций по соответствующим должностям в трудовых договорах в установленном законодательством РФ порядке;
- рекомендуемых федеральными органами исполнительной власти для подведомственных учреждений минимальных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Исходя из этого, обеспечение исполнения требований Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 г., протокол № 11, а также норм, установленных главой 22 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 159 - 163 ТК РФ) включает в себя проведение процедуры внедрения системы нормирования труда работников государственных (муниципальных) учреждений.

Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуг) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда.

Универсальным измерителем количества труда, затраченного на выполнение той или иной работы, является рабочее время.

Необходимые затраты времени - затраты времени, соответствующие эффективному использованию трудовых, материальных и энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

Нормы труда - установленные показатели затрат труда, необходимые для выполнения конкретных объемов работ в определенных организационно-технических условиях.

Согласно статье 160 Трудового кодекса Российской Федерации нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности и другие нормы) устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Нормы труда определяют на отдельный вид работ или их группу. На основании таких норм можно установить нормированное задание (такой объем работ, который работник или группа работников должны выполнить за единицу рабочего времени). Таким образом, система нормирования помогает определить, сколько необходимо работников определенных должностей и квалификации.

Нормы труда устанавливают на неопределенный срок. Но могут применяться временные и разовые нормы труда. Временные нормы устанавливают на период проведения тех или иных работ, разовые - на отдельные работы (внеплановые, аварийные). Срок действия временных норм составляет не более трех месяцев.

Нормативы труда - заранее установленная расчетная величина, представляющая собой затраты труда, которые можно вложить для выполнения конкретного объема работ или обслуживания того или иного объекта.

Нормирование труда в учреждениях осуществляется с **целью** создания системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

При определении **систем нормирования труда** бюджетные учреждения руководствуются положениями Приказа 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» (Рекомендации).

Согласно Рекомендациям при разработке системы нормирования труда определяются нормы труда применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в учреждении. В ходе анализа организационно-технических условий выполнения технологических

(трудовых) процессов в учреждении рекомендуется учитывать используемые технологии, методики, стандарты выполнения работ (оказания услуг), параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха и другие параметры, в том числе регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

Для определения норм труда, подлежащих применению, требуется:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

Проведение указанной работы, как и установления системы нормирования труда в МКУК "МИК" в целом производится в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов, определяющих законодательную основу по нормированию труда:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 г., протокол № 11;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- 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».

2. Методы нормирования труда

Под **методом нормирования труда** понимается совокупность приемов по исследованию и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени,

выявлению основополагающих факторов, проектированию благоприятной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда.

Различают следующие методы нормирования труда:

- **аналитический**, подразделяющийся на: экспериментально-аналитический; расчетно-аналитический; метод нормирования по типовым нормам.
- **суммарный** с проведением таких видов нормирования, как: опытное нормирование; статистическое нормирование; сравнительное (по аналогии).

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 (анalogии) 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 чего 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.

К нормам труда относятся (ст. 160 ТК РФ):

- норма времени;
- норма выработки;

- норма обслуживания;
- норма численности.

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

Норма выработки - 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 - 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.

Одним из вариантов нормы обслуживания является **норма управляемости**, которая определяет численность работников, которые подчинены и управляются одним человеком - руководителем.

Норма численности - 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.

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 (ст. 161 ТК РФ).

Приказом 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» определена следующая формула расчета норм численности сотрудников с учетом плановых невыходов (1):

$$Нч = (Т_0 / \Phi_n) * К_n$$
, где:

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

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

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;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$(2) K_n = 1 + V_p / (F_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где:}$$

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

$F_{\text{сум}}$ - 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 (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета).

Для исполнения Рекомендаций следует руководствоваться аналитическим методом нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), первичных данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и принять необходимые меры для разработки мер по ее совершенствованию.

Фотография рабочего времени- вид наблюдений, при котором измеряют все затраты времени исполнителя за период работы.

Проведение фотографии рабочего времени осуществляется в целях:

- определения структуры рабочего времени;
- выявления потерь рабочего времени и анализ их причин;
- изучения опыта лучших исполнителей;
- установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания;
- установления норм труда;
- выявления причин невыполнения уже действующих норм;
- совершенствования процесса организации труда;
- оценки эффективности труда сотрудника.

Хронометраж рабочего времени - методика изучения временных затрат, которая осуществляется путем фиксации и замеров продолжительности определенного действия. Можно сказать, что этот метод помогает провести аудит и инвентаризацию рабочего времени каждого сотрудника.

План с определением норм времени должен быть составлен согласно следующим критериям:

- определение годового объема бюджета рабочего времени (с учетом утвержденного штатного расписания учреждения);
- составление плана основных показателей работы, отражения показателей работы, относящихся к непосредственной компетенции учреждения, и рассчитанная норма затрат на их выполнение;
- определение годового объема трудозатрат по каждому виду деятельности учреждения;
- сверка данных учета рабочего времени, необходима для осуществления всего комплекса работ, предназначенных для должности с учетом годового бюджета рабочего времени, а по итогам проведения сверки необходимо скорректировать показатели.

3. Нормативные материалы и нормы труда

В качестве базовых показателей при разработке местных норм труда и расчете производственных показателей, в целях управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне.

Таблица № 1

Нормативные материалы по нормированию труда МКУК "МИК"

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Положение о системе нормирования труда МКУК "МИК"	
Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях	ФГБУ труда и социального страхования: Министерства труда и социальной защиты РФ 07.03.2014 № 008
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа	Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2015г. № 3448
«Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002г. № 23

структур федеральных органов исполнительной власти»	
Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Приказ Минтруда России от 31.01.2022 №37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»
«Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01»,	Утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ 07.03.2014г. № 009
«Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01»	Утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ 07.03.2014г. № 010
«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02»	Утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ 24.01.2014г. № 001
«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601
«Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504

В соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами труда в МКУК "МИК" осуществляется нормирование труда по следующим должностям, предусмотренным штатным расписанием (Таблица № 2)

Таблица 2

Штатное расписание МКУК "МИК"

№ п/п	Наименование должности	Действующая штатная численность
1.	Директор	1 ед.
2.	Главный хранитель музейных предметов	1 ед.
3.	Методист по научно-просветительской деятельности	1 ед.
4.	Экскурсовод	1 ед.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,5 ед.
6.	Уборщик служебных помещений	1 ед.
7.	Сторож	3 ед.
ВСЕГО:		8,5 ед.

Далее были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности и годовые показатели по количеству проведенных мероприятий.

Затем производились расчеты необходимой численности персонала на основании утвержденных типовых отраслевых норм труда по нормируемым должностям и объемам 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 РФ от 30.09.2013 № 504.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила, таблица № 3.

Таблица № 3

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

Все этапы нормирования труда нормируемого МКУК "МИК" были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

4. Нормирование труда работников (расчет)

1) Директор

Типовые нормы труда.

Штатная численность директора нормируемого МКУК "МИК" 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.

Таблица № 4

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Директор	Устав	1 штатная единица

2) Главный хранитель музейных предметов

С целью анализа эффективности использования рабочего времени используем самофотографии работника. На основе анализа данных самофотографий были определены годовые трудозатраты, они приведены в таблице.

Таблица № 5

Самофотография рабочего дня Главного хранителя музейных предметов

МКУК "МИК"				
Должность: Главный хранитель музейных предметов				
График работы: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 12.06.2024				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность час, м	Индекс затрат рабочего времени
1.	Приход на рабочее место. Проверка на целостность всех пломб на опечатанных помещениях. Включение компьютера, подготовка рабочего места	9:00	0:06	ПЗ
2.	Резкспозиция выставки	9:06	0:24	ОП

3.	Выставка с фондами: Возврат документов и экспонатов на свои места	9:30	0:35	ОП
4.	Работа с фондами: подбор материала для оформления выставки	10:05	0:30	ОП
5.	Работа с посетителями музея	10:35	0:15	ОП
6.	Заполнение документов по учету музейных фондов	10:50	0:25	ОП
7.	Личные нужды	11:15	0:10	ОТЛ
8.	Инструктаж по охране труда	11:25	0:15	ОП
9.	Работа с фондами: Оцифровка музейных экспонатов для ГК	11:40	1:20	ОП
10.	Обед	13:00		
11.	Контроль за хранением музейных предметов	14:00	0:35	ОП
12.	Работа с фондами: присвоение номеров фотографиями экспонатов в соответствии с книгой по КП	14:35	0:45	ОП
13.	Личные нужды	15:20	0:05	ОТЛ
14.	Подбор материала для выставки	15:25	0:20	ОП
15.	Подбор плакатов для выставки плаката в окнах музея	15:45	0:10	ОП
16.	Составление отчета по книге учета массовых мероприятий для отчета за месяц	15:55	0:25	ОП
17.	Составление книги учета массовых за текущий день	16:20	0:05	ОП
18.	Изучение нормативно-правовых актов	16:25	0:30	ОП
19.	Пломбировка печатаемых помещений	16:55	0:05	ПЗ
20.	Уход с работы	17:00		
Итого			7:00	

Таблица № 6

Коэффициент использования сменного времени

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,6%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,1%
Кисв	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		07/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:15	0:11	0:09	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:16	0:22	0:15	0:18	0:18
3	ОП	6:30	6:31	6:23	6:34	6:33	6:30
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности **главного хранителя музейных предметов** не превышают установленный график рабочего времени в МКУК "МИК". График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 93,1% от продолжительности смены. При анализе эффективности рабочего времени не наблюдаются простои рабочего времени. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности **главного хранителя музейных предметов** выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня.

Перерыв на обед составляет 60 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4,3% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности главного хранителя музейных предметов проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ главного хранителя музейных предметов аналитически– исследовательским методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени.

Годовые трудовозатраты главного хранителя музейных предметов

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час	Количество операций в год	Объем работ в год, час
1.	Приход на работу, подготовка рабочего места,	1 включение	0,06	248	14,88
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,07	248	17,29
3.	Перерыв на отдых	1 перерыв	0,13	248	32,11
4.	Завершение работы, уборка рабочего места	1 выключение	0,09	248	22,23
5.	Планерка	1 планерка	1,00	50	49,00
6.	Подготовка ответов на запросы	1 ответ	0,50	108	54,00
7.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,17	49	8,33
8.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05	490	24,50
9.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	1,00	49	49,00
10.	Оцифровка музейных предметов (изъятие предмета, перенос предмета на место, установка на подиум, фотографирование, выведение на монитор, проверка качества изображения, внесение в базу предмета, включение в гос. каталог музейного фонда РФ)	1 предмет	0,53	206	109,18
11.	Контроль за хранением музейных предметов (проверка температуры, влажности, условия хранения предметов, внесение данных в журнал)	1 проверка	0,25	248	62,00
12.	Составление карточек научного описания (описание предмета)	1 карточка	1,00	150	150,00
13.	Проведение систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем	1 сверка	1,00	12	12,00

14.	Контроль за допуском лиц в фондохранилище	1 процесс	0,50	84	42,00
15.	Организация процесса приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформление их включения в состав Музейного фонда РФ, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда РФ	1 процесс	1,00	42	42,00
16.	Повышение квалификации работников, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности	1 процесс	2,50	5	12,50
17.	Участие в комиссии по проведению аттестации подчиненных	1 процесс	2	11	22,00
18.	Консультации сотрудников о деятельности музея по учету музейных предметов	1 консультация	0,2	114	22,80
19.	Руководство и координация деятельности фондово-закупочной комиссии	1 процесс	2	12	24,00
20.	Участие в работе научно-краеведческих чтений и конференций	1 процесс	2	16	32,00
21.	Разработка правил и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея	1 процесс	1,5	44	66,00
22.	Составление отчетов (отчет о проделанной работе, о фондовой коллекции)	1 отчет	0,50	49	24,50
23.	Подготовка документации (составление актов и протоколов) для проведения проверки экспертной фондово-закупочной комиссией	1 пакет документов	15,00	4	60,00
24.	Контроль соблюдения условий по заключенным договорам	1 договор	1	42	42,00
25.	Участие в организации и оформлении выставок	1 процесс	7,0	11	77,00

26.	Участие в подготовке (монтаж, демонтаж) проведения музейных мероприятий (ночь в музее, ночь искусств, открытие персональных выставок, просто выставок музейных)	1 мероприятие	7,00	4	28,00
27.	Обработка музейных предметов от вредителей (сан работы) (протравка)	1 мероприятие	7,00	4	28,00
28.	Проведение ежегодных сверок на наличие музейных предметов с учетной документацией (проверка учетного номера предмета и т.д)	1 сверка	72,00	1	72,00
29.	Подбор материала для сайта музея (фотоматериал)	1 фотоматериал	0,50	24	12,00
30.	Написание научной работы (статей, докладов, мультимедийных выставок) (выбор темы доклада, подбор материалов, встреча с мастерами или художниками)	1 научная работа	72,00	1	72,00
Объем работ в год, (Тр), час					1283,32

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

Таблица № 9

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1283,32
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1411,65
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. Дн		42
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	216
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1564,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,90

Округляем до 1 шт. ед., согласно правилу округления согласно таблице № 3.

Таблица № 10

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Главный хранитель музейных предметов	Объем выполняемых работ	1 штатная единица

Рекомендуется установить 1 штатную единицу на должность **главного хранителя музейных предметов** для осуществления трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

3) Методист по научно-просветительской деятельности

С целью анализа эффективности использования рабочего времени используем самофотографии работника. На основе анализа данных самофотографий были определены годовые трудозатраты, они приведены в таблице.

Таблица № 11

Самофотография рабочего дня методиста по научно-просветительской деятельности

МКУК "МИК"				
Должность: Методист по научно-просветительской деятельности				
График работы: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 07.06.2024				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность час, м	Индекс затрат рабочего времени
1.	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2.	Подготовка нормативной и иной документации, регламентирующей научно-просветительскую деятельность	9:05	0:45	ОП
3.	Разработка методических материалов по вопросам научно-просветительской деятельности	9:50	0:45	ОП
4.	Личные надобности	10:35	0:10	ОТЛ
5.	Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией научно-просветительской деятельности	10:45	0:40	ОП

6.	Подготовка пособий и методических материалов для экскурсий	11:25	1:05	ОП
7.	Подготовка справок и материалов для печати	12:30	0:30	ОП
8.	Обеденный перерыв	13:00		
9.	Координационная работа с заинтересованными ведомствами по вопросам научно-просветительской деятельности	14:00	0:40	ОП
10.	Обобщение опыта работы научно-просветительской деятельности организаций, организация его внедрения в практику работы	14:40	0:35	ОП
11.	Личные надобности	15:15	0:10	ОТЛ
12.	Участие в разработке перспективных и текущих планов	15:25	0:40	ОП
13.	Участие в подготовке сценариев для экскурсий	16:05	0:50	ОП
14.	Осмотр помещения, выключение компьютера, выключение света	16:55	0:05	ПЗ
15.	Уход с работы	17:00		
Итого			7:00	

Таблица № 12

Коэффициент использования сменного времени

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,6%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,7%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
Кисв	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
		07/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:13	0:08	0:12	0:11	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:25	0:16	0:22	0:18	0:20
3	ОП	6:30	6:22	6:36	6:26	6:31	6:29
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности **методиста по научно-**

просветительской деятельности не превышают установленный график рабочего времени в МКУК "МИК". График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,7% от продолжительности смены. При анализе эффективности рабочего времени не наблюдаются простои рабочего времени. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности **методиста по научно-просветительской деятельности** выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня.

Перерыв на обед составляет 60 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4,7% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности **методиста по научно-просветительской деятельности** проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ **методиста по научно-просветительской деятельности** аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год.

Таблица № 14

Годовые трудозатраты методиста по научно-просветительской деятельности

№	Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Время выполнения, час	Годовой объем	Годовые трудозатраты, чел-час
Подготовка методического пособия, рекомендаций					
1.	Принципиально новая разработка темы (изучить тему, выявить и проанализировать документы по теме, уточнить целевое назначение пособия; составить проспект; написать текст)	1 док-т	100	2	200,00

2.	Модификация ранее разработанной темы (выявить и изучить новые документы и накопленный опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнить проспект; внести изменения в структуру и текст в соответствии с достижениями музеев; подготовить рукопись к обсуждению; доработать по итогам обсуждения)	1 док-т	70	3	210,00
Разработка документов, регламентирующих научно-просветительскую деятельность, уставов, положений, инструкций, проектов постановлений					0
3.	Принципиально новая тема (выявить, изучить, проанализировать действующие документы по теме; написать текст проекта документа; обсудить, апробировать, доработать документ; подготовить к утверждению)	1 док-т	8	5	40,00
4.	Модификация ранее разработанного документа (проанализировать и оценить документ; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внести изменения в текст документа; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 док-т	6	2	12,00
5.	Разработка учетных форм, таблиц, образцов и др. (уточнить предмет, объект, содержание учетной формы, таблицы, образца; отобрать необходимые показатели, систематизировать их; разработать макет учетной формы, таблицы, образца; доработать документ; подготовить к утверждению)	1 док-т	6	2	12,00
6.	Составление методических рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику (разработать методические рекомендации, инструкции, планы по внедрению нормативной документации)	1 док-т	15	2	30,00

7.	Подготовка письменной консультации, методического письма (выявить и проанализировать документы по теме; изучить и обобщить опыт работы музеев; написать текст; доработать документ)	1 док-т	10	2	20,00
8.	Составление других организационно-методических материалов: программы курсов, семинаров, практикумов и т. д., указания, сборников об опыте работы, обзоров методических изданий и т. д. (изучить литературу по теме, составить текст материала, доработать после редактирования, подготовить к изданию) (не включая выезды для сбора сведений): - малый объем	1–3 страниц	2	4	8,00
9.	- средний объем	4–25 страниц	4	2	8,00
10.	- большой объем	Свыше 25 страниц	10	2	20,00
11.	То же при повторных изданиях	1 авт.л.	5	2	10,00
12.	Разработка документов, регламентирующих научно-просветительскую деятельность, положений, инструкций, проектов постановлений, технологических карт и др.	1 док-т	70	2	140,00
13.	Редактирование методических материалов и пособий, предназначенных для размножения докладов, сообщений и пр. для устных выступлений	1 авт. л.	2	80	160,00
14.	Рецензирование (без редакторской правки) методических материалов и пособий: анализ текста, составление письменной рецензии	1 авт. л.	4	20	80,00
15.	Формирование научно-просветительской политики, в том числе нормативно-правовой базы	1 док-т	2,5	40	100,00
16.	Разработка типовой формы плана (отчета)	1 форма	6	2	12,00

17.	Подготовка и проведение проблемного совещания специалистов музея (разработать план проведения совещания, подготовить доклад, выступления, провести совещание)	1 сов.	3	24	72,00
Анализ деятельности музея					0
18.	Описание инновационной работы музеев (изучить инновацию, определить ее эффективность, составить методическое описание инновации)	10 стр. и больше	6,4	10	64,00
19.	Анализ годового плана музея	1 план	4	2	8,00
20.	Составление письменного заключения по плану	1 закл.	7	2	14,00
21.	Анализ годового отчета о работе музея	1 отчет	5	1	5,00
22.	Составление письменного заключения по отчету	1 закл.	8	12	96,00
23.	Анализ статистических годовых отчетов филиалов по формам органов государственной статистики	1 отчет	2,5	2	2,00
24.	Составление статистических таблиц по основным показателям работы музея	1 табл.	16	1	16,00
25.	Составление обзоров деятельности музея за год: тематические по типам	1 авт. л.	40	1	40,00
26.	Обработка оперативной информации, оформление свода сведений (принять необходимые сведения по телефону, оформить в таблицу, обработать)	1 табл.	1,6	12	19,20
27.	Подготовка материалов для печати (проблемные статьи, информационные обзоры о деятельности музеев)	1 авт. л.	1	12	12,00
28.	Подготовка справок по заданию вышестоящих организаций	1 спр.	8	3	24,00
29.	Подготовка писем в вышестоящие организации	1 письм	2	12	24,00
ИТОГО					1 458,20

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

Таблица № 15

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1458,2
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1604
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. Дн		42
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	216
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1564,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,03

Округляем до 1 шт. ед., согласно правилу округления согласно таблице № 3.

Таблица № 16

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Методист по научно-просветительской деятельности	Объем выполняемых работ	1 штатная единица

Рекомендуется установить 1 штатную единицу на должность **методиста по научно-просветительской деятельности** для осуществления трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

4) Экскурсовод

С целью анализа эффективности использования рабочего времени используем самофотографии работника. На основе анализа данных самофотографий были определены годовые трудозатраты, они приведены в таблице.

Самофотография рабочего дня экскурсовода

МКУК "МИК"				
Должность: Экскурсовод				
График работы: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 10.06.2024				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность час, м	Индекс загруз рабочего времени
1.	Приход на рабочее место, подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	9:05	0:10	ОП
3.	Распространение информации через различные источники	9:15	0:15	ОП
4.	Создание пакета турпредложений для самостоятельного туриста, в том числе оперативное формирование предложений, с учетом пожеланий конкретного туриста	9:30	0:30	ОП
5.	Личные надобности	10:00	0:11	ОТЛ
6.	Создание пакета турпредложений для самостоятельного туриста, в том числе оперативное формирование предложений, с учетом пожеланий конкретного туриста	10:11	2:19	ОП
7.	Заполнение экскурсионных путевок	12:30	0:30	ОП
8.	Обеденный перерыв	13:00		
9.	Оказание услуг организатора экскурсий	14:00	2:05	ОП
10.	Личные надобности	16:05	0:10	ОТЛ
11.	Обновление «портфеля экскурсовода»	16:15	0:39	ОП
12.	Завершение работы, наведение порядка на рабочем месте	16:54	0:06	ПЗ
13.	Уход с работы	17:00		
Итого			7:00	

Коэффициент использования сменного времени

Обозначение	Затраты времени	Показатели
Т _{см}	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,8%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,0%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,2%
Кисв	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица № 19

Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		07/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:12	0:11	0:12	0:11	0:12	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:21	0:20	0:22	0:20	0:21
3	ОП	6:28	6:28	6:28	6:27	6:28	6:27
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности **экскурсовода** не превышают установленный график рабочего времени в МКУК "МИК". График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,2% от продолжительности смены. При анализе эффективности рабочего времени не наблюдаются простои рабочего времени. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности **экскурсовода** выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня.

Перерыв на обед составляет 60 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 5,0% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности **экскурсовода** проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ **экскурсовода** 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 № 20

Годовые трудозатраты экскурсовода

№ п/п	Наименование работ	Наименование операций	Норма времени, мин	Количество операций в год	Объем работ в год
1.	Отчетность	1 отчет	45	57	42,75
2.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	10	124	20,67
3.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	75	24	30,00
4.	Создание пакета турпредложений для самостоятельного туриста, в том числе оперативное формирование предложений, с учетом пожеланий конкретного туриста	процесс	40	494	329,33
5.	Постоянное обновление «портфеля экскурсовода», сбор и изучение исторических материалов и документов, изучение материалов архивов, статистических данных, иных документов и материалов, содержащих сведения об объектах экскурсий	процесс	50	200	166,67
6.	Подготовка индивидуальных текстов экскурсий, публичных выступлений.	1 процесс	75	124	155,00
7.	Участие в разработке новых тем экскурсий, освоение новых тем и вариантов экскурсий для различных групп населения	1 процесс	75	124	155,00
8.	Участие в работе методических секций и творческих групп экскурсоводов, в работе конференций и семинаров.	1 процесс	90	24	36,00
9.	Оказание услуг организатора экскурсий	1 процесс	210	27	94,50
10.	Получение информации о месте и времени прибытия экскурсантов, организация их встречи	1 процесс	20	248	82,67
11.	Проведение инструктажа по соблюдению мер предосторожности при проведении экскурсии	1 процесс	10	248	41,33

12.	Заполнение экскурсионных путевок и иной экскурсионной документации	1 процесс	45	124	93,00
13.	Анализ замечаний и предложений экскурсантов относительно качества предоставляемых экскурсионных услуг, внесение предложений по их совершенствованию.	1 процесс	90	24	36,00
14.	Ведение установленной отчетности	1 документ	150	50	125,00
Объем работ в год, (Тр), час					1407,92

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

Таблица № 21

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1407,92
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1548,71
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. Дн		35
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	180
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1600,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,97

Округляем до 1 шт. ед., согласно правилу округления согласно таблице № 3.

Таблица № 22

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Экскурсовод	Объем выполняемых работ	1 штатная единица

Рекомендуется установить 1 штатную единицу на должность **экскурсовода** для осуществления трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

5) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

С целью анализа эффективности использования рабочего времени используем самофотографии работника. На основе анализа данных самофотографий были определены годовые трудозатраты, они приведены в таблице.

Таблица № 23

Самофотография рабочего дня рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

МКУК "МИК"				
Должность: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания				
График работы: с 9:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 10.06.2024				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность час, м	Индекс затрат рабочего времени
1.	Приход на рабочее место, переодевание в спецодежду	9:00	0:05	ПЗ
2.	Текущий ремонт и обслуживание помещений	9:05	1:32	ОП
3.	Личные надобности	10:37	0:08	ОТЛ
4.	Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	10:45	1:06	ОП
5.	Личные надобности	11:51	0:09	ОТЛ
6.	Уборка территории	12:00	0:54	ОП
7.	Уборка инструментов, наведение порядка на рабочем месте	12:54	0:06	ПЗ
8.	Переодевание, уход с работы	13:00		
Итого			4:00	

Таблица № 24

Коэффициент использования сменного времени

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,6%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	7,9%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	87,5%
Кисв	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица № 25

Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		07/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:08	0:15	0:12	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:17	0:21	0:20	0:18	0:19
3	ОП	3:30	3:32	3:31	3:25	3:30	3:30
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 4 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** не превышают установленный график рабочего времени в МКУК "МИК". График рабочего времени не превышает 20 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 87,5% от продолжительности смены. При анализе эффективности рабочего времени не наблюдаются простои рабочего времени. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня.

Выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 7,9% от продолжительности рабочего дня, соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** 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 № 26

Годовые трудозатраты рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час	Периодичность, кол-во раз	Годовые трудозатраты, чел/час
1.	Подготовка рабочего места, переодевание в спецодежду, подготовка инструмента	1 процесс	0,13	248	32,24
2.	Уборка рабочего места, уборка инструмента, переодевание	1 процесс	0,13	248	32,24
3.	Осмотр технического состояния объектов	1 осмотр	0,15	49	7,35
4.	Уборка территории	1 операция	0,6	248	148,80
5.	Включение горелки котла, контроль работы вентилятора воздушной турбины (нагнетание свежего воздуха в камеру сгорания) и циркуляционного насоса, гоняющего теплоноситель по системе отопления	1 процесс	0,3	248	74,40
6.	Проверка давления по манометру, контроль нагрева батарей, спускание воздуха с батарей	1 процесс	0,15	248	37,20
7.	Запуск и консервация системы отопления	1 процесс	8,5	4	34,00
8.	Проверка давления по манометру	1 процесс	0,1	494	49,40
9.	Проверка давления по манометру, включение котла в режим «незамерзания»	1 процесс	0,1	150	15,00
10.	Текущий ремонт и обслуживание помещений	1 процесс	2,0	154	308,00
11.	Сезонная подготовка обслуживаемых зданий	1 процесс	2,0	38	76,00
12.	Подача заявок на покупку необходимого оборудования, инструментов, материалов	1 процесс	0,5	12	6,00
ИТОГО					820,63

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

Таблица № 27

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		820,63
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	902,69
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1979
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1819
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,50

Таблица № 28

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Объем выполняемых работ	0,5 штатных единицы

Рекомендуется установить 0,5 штатных единицы на должность **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** для осуществления трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

б) Уборщик служебных помещений

С целью анализа эффективности использования рабочего времени используем самофотографии работника. На основе анализа данных самофотографий были определены годовые трудозатраты, они приведены в таблице.

Самофотография рабочего дня уборщика служебных помещений

МКУК "МИК"				
Должность: Уборщик служебных помещений				
График работы: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 10.06.2024				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность час, м	Индекс затрат рабочего времени
1.	Приход на рабочее место, переодевание в спецодежду, подготовка инвентаря	9:00	0:06	ПЗ
2.	Мытье окон	9:06	0:54	ОП
3.	Чистка унитазов, раковин. Подметание, влажная уборка туалетных комнат	10:00	0:53	ОП
4.	Личные надобности, отдых	10:53	0:07	ОТЛ
5.	Мытье лестницы	11:00	1:10	ОП
6.	Чистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами	12:10	0:50	ОП
7.	Перерыв	13:00		
8.	Мытье полов в служебных помещениях	14:00	1:30	ОП
9.	Личные надобности, отдых	15:30	0:10	ОТЛ
10.	Мытье полов в служебных помещениях	15:40	1:25	ОП
11.	Завершение работы, уборка инвентаря, переодевание	16:55	0:05	ПЗ
12.	Уход домой	17:00		
Итого			7:00	

Таблица № 30

Коэффициент использования сменного времени

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	7:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,6%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,9%
Кисв	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		07/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:08	0:15	0:12	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:17	0:21	0:20	0:18	0:19
3	ОП	6:30	6:32	6:31	6:25	6:30	6:30
Итого, час: мин.		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности **уборщика служебных помещений** не превышают установленный график рабочего времени в МКУК "МИК". График рабочего времени не превышает 36 часов в неделю и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 92,9% от продолжительности смены. При анализе эффективности рабочего времени не наблюдаются простои рабочего времени. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности **уборщика служебных помещений** выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня.

Перерыв на обед составляет 60 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4,5% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности **уборщика служебных помещений** проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ **уборщика служебных помещений** аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год.

Годовые трудозатраты уборщика служебных помещений

Наименование помещений	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Норма времени, мин	Количество объектов уборки	Единица измерения	Периодичность уборки					Годовые трудозатраты, мин
						Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	
Служебные помещения	Пол	Мытье	0,468	411,6	м2	1					47771,94
Служебные помещения	Пол	Подметание	0,134	411,6	м2	1					13678,29
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	0,330	108,8	м2	1					8904,19
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Подметание	0,134	108,8	м2	1					3615,64
По всему зданию	Потолки	Обметание пыли	0,6	550,4	м2			1			3962,88
По всему зданию	Дверь	Влажная протирка	0,945	24	шт.			1			272,16
По всему зданию	Двери	Мытье	0,945	24	шт.			1			272,16
По всему зданию	Вешалка	Влажная протирка	0,65	2	шт.		1				65,00
Служебные помещения	Корзина	Опорожнение	0,5	9	шт.	1					1116,00
По всему зданию	Окна	Влажная протирка	7	21,8	м2				1		610,40
По всему зданию	Подоконник	Влажная протирка	0,8	6,24	м2		1				249,60
По всему зданию	Раковина	Чистка	3	1	шт.	1					744,00
Санузлы		Влажная	0,723	1	шт.	1					1240,00

		протирка								
Санузлы	Урна	Опорожнение	0,4	1	шт.	1				99,20
Итого, мин										82601,47
Итого, час										1376,69

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

Таблица № 33

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1376,69
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1514,36
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	144
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1636,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,93

Округляем до 1 шт. ед., согласно правилу округления согласно таблице № 3.

Таблица № 34

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик служебных помещений	Объем выполняемых работ	1 штатная единица

Рекомендуется установить 1 штатную единицу на должность **уборщика служебных помещений** для осуществления трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

7) Сторож

С целью анализа эффективности использования рабочего времени используем самофотографии работника. На основе анализа данных самофотографий были определены годовые трудозатраты, они приведены в таблице.

Таблица № 35

Самофотография рабочего дня сторожа

МКУК "МИК"				
Должность: Сторож				
График работы: с 17:00 до 8:00				
Дата наблюдения: 13.06.2024				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность час, мин	Индекс затрат рабочего времени
1.	Приход на рабочее место. Проверка на целостность всех пломб на опечатанных помещениях. Осмотр помещения. Принятие дежурства	17:00	0:10	ПЗ
2.	Нахождение на посту. Слежение за системой видеонаблюдения, системой пожарной и тревожной сигнализации	17:10	3:40	ОП
3.	Обход территории Учреждения по установленному маршруту, согласно графику обходов	20:50	0:20	ОП
4.	Личное время. Отдых	21:10	0:20	ОТЛ
5.	Нахождение на посту. Слежение за системой видеонаблюдения, системой пожарной и тревожной сигнализации	21:30	4:00	ОП
6.	Личное время. Отдых	1:30	0:20	ОТЛ
7.	Нахождение на посту. Слежение за системой видеонаблюдения, системой пожарной и тревожной сигнализации	1:50	3:40	ОП
8.	Обход территории Учреждения по установленному маршруту, согласно графику обходов	5:30	0:20	ОП
9.	Личное время. Отдых	5:50	0:20	ОТЛ
10.	Нахождение на посту. Слежение за системой видеонаблюдения, системой пожарной и тревожной сигнализации	6:10	1:15	ОП
11.	Санитарная уборка рабочего места	7:25	0:15	ОП
12.	Заполнение документов по окончании дежурства	7:40	0:15	ОП
13.	Сдача дежурства с внесением соответствующей записи в журнал приёма-сдачи смены	7:55	0:05	ПЗ

14.	Уход с работы	8:00		
Итого			15:00	

Таблица № 36

Коэффициент использования сменного времени

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	15:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,6%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,8%
Кисв	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица № 37

Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		07/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:15	0:16	0:14	0:15	0:15
2	ОТЛ	0:60	0:59	0:61	0:59	0:60	0:60
3	ОП	13:45	13:46	13:43	13:47	13:45	13:45
Итого, час: мин.		15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00

В связи со сменным графиком график рабочего времени не превышает 40 часов в неделю и 36 часов в неделю в соответствии с каждой сменой и отвечает норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ.

На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 15 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности **сторожа** не превышают установленный график рабочего времени в МКУК "МИК". Большая доля затрат времени рабочего дня приходится на выполнение оперативной работы, которая составляет 91,8% от продолжительности смены. При анализе эффективности рабочего времени не наблюдаются простои рабочего времени. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности **сторожа** выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня.

Выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 6,6% от продолжительности рабочего дня, что соответствует перерывам на отдых в зависимости от степени монотонности и темпа труда, установленным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об

утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности **сторожа** проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ **сторожа** 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 № 38

Годовые трудозатраты сторожа

№ п/п	Наименование работ/операций	Единица объема работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-час
1.	Принятие и сдача дежурства	1 процесс	988	20	329,33
2.	Нахождение на посту. Слежение за системой видеонаблюдения, системой пожарной и тревожной сигнализации	1 процесс	1394	70	1 626,33
3.	Открывание и закрывание ворот. Пропуск автотранспорта	1 процесс	970	15	242,50
4.	Обход территории учреждения по установленному маршруту, согласно графику обходов	1 осмотр	496	40	330,67
5.	Санитарная уборка рабочего места	1 процесс	496	30	248,00
6.	Заполнение документов по окончании дежурства	1 отчет	496	15	124,00
ИТОГО					2 900,83

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

Таблица № 39

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2900,83
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3190,91
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	144
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1636,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,95

Округление до 2 шт. ед., согласно правилу округления согласно таблице № 3.

Таблица № 40

Годовые трудозатраты сторожа

№ п/п	Наименование работ/операций	Единица объёма работ	Годовой объем	Время выполнения, мин	Годовые трудозатраты, чел-час
1.	Принятие и сдача дежурства	1 процесс	494	20	164,67
2.	Нахождение на посту. Слежение за системой видеонаблюдения, системой пожарной и тревожной сигнализации	1 процесс	696	70	812,00
3.	Открывание и закрывание ворот. Пропуск автотранспорта	1 процесс	688	15	172,00
4.	Обход территории учреждения по установленному маршруту, согласно графику обходов	1 осмотр	496	40	330,67
5.	Санитарная уборка рабочего места	1 процесс	248	30	124,00
6.	Заполнение документов по окончании дежурства	1 отчет	248	15	62,00
ИТОГО					1 665,34

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

Таблица № 41

Расчет штатной численности

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1665,34

Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1831,87
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1979
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1819
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,01

Округление до 1 шт. ед., согласно правилу округления согласно таблице № 3.

Таблица № 42

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Сторож	Объем выполняемых работ	3 штатные единицы

Рекомендуется установить 3 штатных единицы на должность **сторожа** для осуществления трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

5. Итоговый результат

Нормирование труда в МКУК "МИК" проводилось на основе аналитического метода. Последовательность проведения нормирования труда данным методом была следующая:

1. Изучение методических и нормативных материалов по труду.
2. Составление перечня работ, подлежащих нормированию, расчленение их на операции, элементы и др.
3. Анализ технологического процесса и последовательности выполнения операций (элементов).

4. Изучение рациональности использования ручных приемов труда и возможной замены его компьютерной технологией.

5. Выявление времени, необходимого на подготовительно заключительную работу по обслуживанию рабочего места.

6. Проектирование состава технологического процесса и последовательности его элементов с учетом факторов, влияющих на их продолжительность.

Результаты штатных норм численности и действующей штатной численности МКУК "МИК" представлены в таблице № 43.

Таблица № 43

Расчет штатной численности нормируемого персонала

№ п/п	Наименование должности	Действующая штатная численность	Нормативная (расчетная) штатная численность
1.	Директор	1 ед.	1 ед.
2.	Главный хранитель музейных предметов	1 ед.	1 ед.
3.	Методист по научно-просветительской деятельности	1 ед.	1 ед.
4.	Экскурсовод	1 ед.	1 ед.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,5 ед.	0,5 ед.
6.	Уборщик служебных помещений	1 ед.	1 ед.
7.	Сторож	3 ед.	3 ед.
ВСЕГО:		8,5 ед.	8,5 ед.

6. Заключение по результатам нормирования труда

На основании:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 г., протокол № 11;

- Норм, установленных главой 22 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. ст. 159 - 163 ТК РФ),

Рассмотрев результаты работ по нормированию труда, сделано заключение:

1. По результатам проведения работ по нормированию труда численность работников учреждения не имеет расхождения с численностью по штатному расписанию.
2. Считать работу по нормированию труда завершенной.

Генеральный директор ООО «Техноплюс»


Е. М. Глебова

