

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

Утверждаю
Директор МКУК
«Соболевский районный историко-
краеведческий музей»


Т.А. Чекулаева

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников
Муниципального казенного учреждения культуры
«Соболевский районный историко-краеведческий музей»
(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 684200,
Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево, ул. Набережная, 46
(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)
4107001580/410701001
(ИНН/КПП работодателя)

с. Соболево 2019г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	6
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»	10
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»	12
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»	14
4.1. Директор.....	14
4.2. Хранитель фондов.....	14
4.3. Научный сотрудник	21
4.4. Техник по информационному обеспечению	27
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»	35

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

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

Необходимые затраты времени – это затраты времени, соответствующие эффективному 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 ст. 159 ТК РФ гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Соболевский районный историко-краеведческий музей» разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

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

- Типовые укрупненные нормативы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №012;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО- КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

Система нормирования труда определяется руководством МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» с учетом мнения профсоюзного комитета.

Основным методом для установления норм труда в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» 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 «Соболевский районный историко-краеведческий музей» 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 «Соболевский районный историко-краеведческий музей» 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 «Соболевский районный историко-краеведческий музей»:

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

Перечень нормируемых должностей в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» представлен в таблице №1.

Таблица № 1 «Перечень нормируемых должностей МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
1	Директор	1
2	Хранитель фондов	1
3	Научный сотрудник	1
4	Техник по информационному обеспечению	0,5
ИТОГО		3,5

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 предоставленными 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 РФ» от 30.09.2013г. №504.

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО- КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

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

B_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.

Основной отпуск у сотрудников МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» равен 28 календарных дней, дополнительный отпуск у сотрудников составляет от 16 до 30 календарных дней.

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» составляет 52 календарных дней.

Режим работы в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» установлен 36 часов и 40 часов в неделю. Для расчета общего коэффициента невыходов был принят средний показатель продолжительности рабочей недели, равный 38 часов.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2017 и 2018 года, таблица №2.

Таблица №2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	B_p	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	K_n
2017	44 дн. = 352 час.	1874,2-(52/7*38) = 1591,91 час.	8	$K_n = 1 + \frac{352+256}{(1591,91+1588,91)*(8+4)} = 1,02$
2018	32 дн. = 256 час.	1871,2-(52/7*38) = 1588,91 час.	4	

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,02**.

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

РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО- КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

4.1. Директор

Штатная численность директора МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, 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.

4.2. Хранитель фондов

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 хранителя фондов, одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня хранителя фондов»

МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»				
Должность: Хранитель фондов				
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 21.10.2019г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	9:00	0:10	ПЗ
2	Разработка лекции	9:10	1:50	ОП
3	Работа с документацией	11:00	0:40	ОП
4	Работа с электронной почтой	11:40	0:20	ОП
5	Личные нужды	12:00	0:09	ОТЛ
6	Комплектование коллекций	12:09	0:51	ОП
7	Обед	13:00	1:00	
8	Разработка научной концепции выставки	14:00	1:00	ОП
9	Выдача-прием фотоматериалов для работы сотрудников	15:00	0:30	ОП
10	Личные нужды	15:30	0:10	ОТЛ
11	Работы по учету и инвентаризации музейных предметов	15:40	2:10	ОП
12	Завершение рабочего дня, уборка рабочего места	17:50	0:10	ПЗ
13	Уход домой	18:00		ПЗ

Итого			8:00
-------	--	--	------

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,0%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,9%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		21/10/19	22/10/19	23/10/19	24/10/19	25/10/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:21	0:15	0:15	0:19	0:18
2	ОТЛ	0:19	0:15	0:10	0:12	0:10	0:13
3	ОП	7:21	7:24	7:35	7:33	3:31	6:40
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	4:00	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней хранителя фондов средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, 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. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. №

235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности хранителя фондов проводился на основе Приказа Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа» и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии показателей норм труда на отдельные виды работ, выполняемые сотрудником, были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. Годовые трудозатраты хранителя фондов представлены в таблице №7

Таблица 7 «Годовые трудозатраты хранителя фондов»

№ п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Ежегодно	Норма времени, в часах	Годовые трудозатраты чел.час.
Научно-просветительские работы					
1	Разработка лекции	1 печатный лист	4	6	24
2	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	1 печатный лист	20	6	120
3	Ведение экскурсий и консультаций: экскурсии продолжительностью 1,5 часа;	1 экскурсия	10	1,5	15
4	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	1	1	1
Работы по научному учету и хранению экспонатов					
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов					
1	Комплектование коллекций: прием владельцев; посещение владельцев и учреждений	1 владелец	4	1	4
2	Подготовка экспертных заключений для закупочных комиссий	1 произведение	4	3,125	12,5
3	Оформление документов для закупочной комиссии	1 протокол	4	40	160
4	Письма, выписки и другие работы по исполнению документов	1 печатный лист	51		0
5	Составление протокола фондовой комиссии	1 произведение	4	6,25	25
6	Печать акта, протокола фондовой комиссии	1 печатный лист	10	1	10
7	Ведение регистрационных журналов	1 документ	12	0,8	9,6
8	Составление и печатание актов и поступлений	1 произведение	51	2,5	127,5
9	Запись в книгу поступлений	1 запись	51	2,5	127,5
Научная инвентаризация экспонатов					0
10	Простановка номеров в документах (3 - 4 вида)	1 документ	51	2,5	127,5
11	Составление топографических списков (описей)	1 произведение	4	5	20
Обеспечение хранения и движения экспонатов					0
12	Оформление описания экспонатов	1 произведение	51	1,25	63,75
13	Составление отчетов о наличии и движении экспонатов	1 отчет	1	160	160
14	Фотографирование и рентгенирование экспонатов	1 произведение	51	1,25	63,75
Организационные работы					

1	Участие в работе реставрационных советов и комиссий, методического совета, каталогизационной комиссии, фондовой и аттестационной комиссий	1 участие	12	4	48
2	Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах	1 выставка	1	40	40
3	Повышение квалификации: участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях	1 конференция /заседание	1	10	10
Археологические наблюдения и раскопки					
1	Организационная работа по проведению археологических раскопок	1 объект	1	20	20
2	Камеральная обработка материалов: доставление и написание отчета о полевых исследованиях	1 печатный лист	1	1	1
Экспозиционно-выставочные работы					
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция, выставка, экспозиция	1	24	24
2	Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями, коллекционерами)	1 произведение		2	0
3	Работа с художником над экспозицией	1 экспозиция		6	0
4	Монтаж выставки	1 экспозиция	1	6	6
5	Транспортировка и сопровождение выставки	1 выставка		2	0
Работы по формированию фототеки					
1	Прием новых фотодокументов и подготовка их к описанию	1 единица	20	1,875	37,5
2	Составление документации для передачи в фототеку фотоматериалов (5 видов документов)	1 аннотация	1	6,25	6,25
3	Систематизация и раскладка аннотированных фотоматериалов	1 единица	1	3,75	3,75
4	Проверка наличия и сохранности фонда	1 единица	1	3,125	3,125
5	Улучшение условий хранения фонда, перемещение, замена папок	1 папка	1	1,875	1,875
6	Выдача-прием фотоматериалов для работы сотрудников	1 единица	20	6,25	125
7	Создание страхового фонда особо ценных негативов	1 единица	1	0,5	0,5
Работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение					
Вещевые материалы					
1	Форма одежды и знаки различия вооруженных сил	1 шт.	1	1,5	1,5
2	Гражданская одежда	1 шт.	1	0,5	0,5

3	Снаряжение	1 шт.	1	0,5	0,5
4	Предметы гражданского и военного быта советского производства	1 шт.	1	1,5	1,5
5	Штандарты, знамена, флаги, вымпелы	1 шт.	1	0,5	0,5
6	Сувениры	1 шт.	1	0,5	0,5
Изобразительные материалы					0
7	Живопись	1 шт.	1	2,5	2,5
Кинофотофономатериалы					0
8	Фотографии	1 шт.	1	0,5	0,5
Нумизматика					0
9	Бонистика	1 шт.	1	2	2
Приборы и имущество					0
10	Техника связи и ее детали	1 шт.	1	2	2
Промышленное оборудование, инструменты и материалы					0
11	Промышленное оборудование, инструмент и их детали	1 шт.	1	3,5	3,5
Работы по учету и инвентаризации музейных предметов					
Вещевые материалы					0
1	Форма одежды и знаки различия вооруженных сил	1 шт.	1	3	3
2	Гражданская одежда	1 шт.	1	3	3
3	Снаряжение	1 шт.	1	2	2
4	Предметы гражданского и военного быта советского производства	1 шт.	1	3	3
5	Штандарты, знамена, флаги, вымпелы	1 шт.	1	2,5	2,5
6	Сувениры	1 шт.	1	2	2
Изобразительные материалы					0
7	Живопись	1 шт.	1	16	16
Кинофотофономатериалы					0
8	Фотографии	1 шт.	1	3	3
Нумизматика					0
9	Бонистика	1 шт.	1	5	5
Приборы и имущество					0
10	Техника связи и ее детали	1 шт.	1	9	9
Промышленное оборудование, инструменты и материалы					0
11	Промышленное оборудование, инструмент и их детали	1 шт.	1	7	7

Работы по оформлению учетно-хранительской документации					
1	Оформление актов приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) и актов временного пользования; присвоение номеров предметам временного хранения и временного пользования с регистрацией в соответствующих журналах регистрации	1 предмет	12	0,5	6
2	Оформление документации по приему музейных предметов на постоянное хранение по решениям ЭФЗК	1 предмет	10	0,75	7,5
3	Оформление протоколов ЭФЗК	1 протокол	4	16	64
4	Формирование актов приема предметов на постоянное хранение, присвоение номеров предметам основного и научно-вспомогательного фондов по электронной базе данных и журналам регистрации	1 предмет	10	0,5	5
5	Заполнение рукописных книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов	1 предмет	10	0,25	2,5
6	Оформление, утверждение актов возврата временных поступлений с записью в журнале регистрации	1 акт	1	8	8
Работы по хранению музейных предметов					
1	Систематизация и распределение музейных предметов по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок	1 предмет	1	0,75	0,75
2	Контроль за соблюдением биологического режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 предмет	2	0,075	0,15
Ведение электронных баз данных музея					
1	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов	1 предмет	1	0,2	0,2
2	Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных музея, в том числе банка охранных изображений музейных предметов	1 операция	4	0,3	1,2
3	Проверка электронной почты	1 просмотр	153	0,08	12,75
	Итого				1577,15

Плановый нормативный фонд рабочего времени хранителя фондов на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1772,4 - 52/7 * 36 = 1504,97$ час.

Норма численности хранителя фондов определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{1577,15}{1504,97 * 60} * 1,02 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность хранителя фондов.

4.3. Научный сотрудник

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 научного сотрудника, одна из которых представлена в таблице №8.

Таблица №8 «Самофотография рабочего дня научного сотрудника»

МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»				
Должность: Научный сотрудник				
График работы: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 21.10.2019г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место: включение компьютера, подготовка рабочего места к работе	9:00	0:05	ПЗ
2	Телефонный звонок	9:05	0:10	ОП
3	Монтаж выставки	9:15	0:45	ОП
4	Подготовка информационных комплектов материалов	10:00	0:50	ОП
5	Подготовка к проведению экскурсии	10:50	0:10	ОП
6	Личные надобности	11:00	0:05	ОТЛ
7	Подготовка конференц-зала для проведения следующего мероприятия: изменение расстановки столов и стульев, изменение оформления зала	11:05	0:25	ОП
8	Проведение экскурсии	11:30	0:30	ОП
9	Подготовка и написание методического пособия	12:00	1:00	ОП
10	Обеденный перерыв	13:00	1:00	
11	Подготовка и написание методического пособия	14:00	0:55	ОП
12	Работа на компьютере	14:55	0:05	ОП
13	Подготовка обзорной экскурсии	15:00	0:30	ОП
14	Подготовка к проведению экскурсии	15:30	0:10	ОП
15	Личные надобности	15:40	0:05	ОТЛ

16	Проведение экскурсии	15:45	1:00	ОП
17	Ведение регистрационных журналов	16:45	0:35	ОП
18	Составление учетных карточек	17:20	0:35	ОП
19	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
20	Уход	18:00		ПЗ
Итого			8:00	

Таблица №9 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №10 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		21/10/19	22/10/19	23/10/19	24/10/19	25/10/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:11	0:10	0:15	0:10	0:11
2	ОТЛ	0:10	0:10	0:15	0:11	0:15	0:12
3	ОП	7:40	7:39	7:35	7:34	3:35	6:48
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	4:00	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней научного сотрудника средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, 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. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует

статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности хранителя фондов проводился на основе Приказа Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа» и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии показателей норм труда на отдельные виды работ, выполняемые сотрудником, были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. Годовые трудозатраты хранителя фондов представлены в таблице №11

Таблица 11 «Годовые трудовозатраты научного сотрудника»

№ п/п	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Ежегодно	Норма времени, в часах	Годовые трудовозатраты чел.час.
Научно-просветительские работы					
1	Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям, студиям	1 печатный лист	6	7	42
2	Подготовка и написание методических рекомендаций к экскурсиям, лекциям, студиям	1 печатный лист	1	5	5
3	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	12	6	72
4	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	6	10	60
5	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	4	5	20
6	Разработка лекции	1 печатный лист	4	10	40
7	Переработка лекции	1 печатный лист	4	6	24
8	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	6	7	42
9	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	1 печатный лист	4	6	24
10	Методическая разработка занятий с группой или отдельным экскурсоводом	1 экскурсия	12	16	192
11	Рецензирование экскурсий, лекций	1 экскурсия, лекция	4	2	8
12	Ведение экскурсий и консультаций: экскурсии продолжительностью 1,5 часа;	1 экскурсия	12	1,5	18
13	Ведение экскурсий и консультаций: экскурсии на иностранном языке	1 экскурсия	2	1,5	3
14	Консультации в экспозиционных залах	1 экскурсия	12	2	24
15	Чтение лекций: в музее	1 лекция	6	1,5	9
16	Чтение лекций: выездная	1 лекция	6	1,5	9
17	Ведение студии	1 занятие	2	6	12

18	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 экскурсия, лекция, занятие	2	2	4
19	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	4	1	4
20	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	4	2	8
21	Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий и прохождение прослушивания аттестационной комиссией новым сотрудником (экскурсоводом)	1 экскурсия	2	0,5	1
Работы по научному учету и хранению экспонатов					
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов					
1	Ведение регистрационных журналов	1 документ	51	0,8	40,8
2	Составление учетных карточек	1 карточка	4	1,9	7,5
Научно-исследовательские работы					
1	Написание научно-популярных текстов (статей, буклетов, путеводителей, сценариев, альбомов, монографий)	1 печатный лист	4	10	40
2	Написание исторических и других справок, аннотаций	1 печатный лист	4	24	96
3	Научные консультации и экспертизы	1 консультация /экспертиза	1	1	1
Работы по формированию музейной библиотеки					
Комплектование					
1	Работа в книжных магазинах (отбор литературы)	1 работа	1	24	24
2	Составление картотеки текущего комплектования/написание карточки	1 карточка	12	3,75	45
Учет библиотечного фонда					
3	Инвентаризация книг (запись в инвентарную книгу, штемпелевание, написание инвентарного номера): иностранные	1 книга	1	7,5	7,5
4	Регистрация периодики	1 журнал	6	5	30
Научная и справочно-библиографическая работа					
5	Устные справки	1 справка	1	40	40
Выставочная деятельность					
6	Выставки новых поступлений	1 выставка	4	8	32

7	Подбор литературы к выставкам, организуемых в залах музея (по плану музея)	1 выставка	12	4	48
8	Участие на выставках, организуемых в залах музея	1 выставка	12	8	96
Библиотечная обработка книг					
9	Заполнение книжного формуляра	1 книга	1	30	30
Организационные работы					
1	Заполнение книжного формуляра	1 участие	1	30	30
2	Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах	1 выставка	1	40	40
3	Повышение квалификации: участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях	1 конференция /заседание	1	10	10
Экспозиционно-выставочные работы					
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция, выставка, экспозиция	4	24	96
2	Составление экспликаций и этикетажа	1 экспозиция	6	16	96
3	Работа с художником над экспозицией	1 экспозиция	1	6	6
4	Монтаж выставки	1 экспозиция	6	6	36
5	Подготовка и организация рекламного материала (афиши, билеты, печать)	1 материал	12	1	12
6	Транспортировка и сопровождение выставки	1 выставка	4	2	8
Итого					1492,8

Плановый нормативный фонд рабочего времени научного сотрудника на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1772,4 - 52/7 * 36 = 1504,97$ час.

Норма численности научного сотрудника определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{1492,8}{1504,97 * 60} * 1,02 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность научного сотрудника.

4.4. Техник по информационному обеспечению

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 техника по информационному обеспечению, одна из которых представлена в таблице №12.

Таблица №12 «Самофотография рабочего дня техника по информационному обеспечению»

МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»				
Должность: Техник по информационному обеспечению				
График работы: с 9:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 21.10.2019г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера.	9:00	0:05	ПЗ
2	Проверка целостности локальной сети, доступа к ргоху-серверу, файловому хранилищу senology, проверка доступа к сети интернет.	9:05	0:15	ОП
3	Личные надобности.	9:20	0:05	ОТЛ
4	Настройка принтера по жалобе сотрудника музея, устранение неисправности.	9:25	0:15	ОП
5	Проведение настройки аудиогидов (запись тегов, синхронизация меток, тестирование результатов работы).	9:40	1:20	ОП
6	Личные надобности, отдых.	11:00	0:04	ОТЛ
7	Проведение настройки аудиогидов (запись тегов, синхронизация меток, тестирование результатов работы).	11:04	1:51	ОП
8	Завершение рабочего дня, выключение компьютера	12:55	0:05	ПЗ
9	Уход домой	13:00		ПЗ
Итого			4:00	

Таблица №13 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	4:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,7%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,1%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №14 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		21/10/19	22/10/19	23/10/19	24/10/19	25/10/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:12	0:10	0:15	0:14	0:12
2	ОТЛ	0:09	0:09	0:10	0:12	0:07	0:09
3	ОП	3:41	3:39	3:40	3:33	3:39	3:38
Итого, час: мин.		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00



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

Расчет нормативной численности техника по информационному обеспечению проводился по типовым укрупненным нормативам времени на

техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №012, таблица №15.

Таблица № 15 «Годовые трудозатраты техника по информационному обеспечению»

№ п/п	Наименование работы/операции	Единица измерения	Количество единиц	Периодичность выполнения объема работ	Норма времени на одну операцию, чел. час.	Годовые трудозатраты чел. час.
1. Системное обслуживание информационных систем и ресурсов						
1.1. Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)						
1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	3	2	0,35	2,1
2	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	3	2	0,4	2,4
3	Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	5	2	0,4	4
4	Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	5	1	0,4	2
5	Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	3	1	3,5	10,5
6	Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	5	1	0,8	4
7	Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	5	1	0,8	4
8	Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновлнение базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	5	1	0,2	1
9	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	5	1	0,4	2

10	Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	5	2	0,3	3
1.2. Системное сопровождение серверного оборудования						
1	Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	1 сервер	5	4	14	280
2	Подготовка оборудования и установка системного ПО кластерной системы (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	1 система	5	4	16	320
3	Установка и настройка дискового массива, ленточной библиотеки объёмом:					0
	до 1 Тб	1 устройство	5	1	16	80
1.5. Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)						
1	Генерализация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АРМ	5	1	0,3	1,5
2	Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АРМ	5	1	0,5	2,5
3	Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	5	1	2	10
1.6. Системное сопровождение сетевых приложений и систем						
1	Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл. почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл. почты)	1 АРМ	5	2	0,4	4
2	Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АРМ	5	2	0,4	4
2. Сервисное сопровождение прикладных систем						
1	Резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных; контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего)	1 БД	1	2	0,4	0,8
4.2.2. Полугодовое обслуживание						

1	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	5	2	0,2	2
2	Очистка от пыли и внутренних объемов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	5	2	1	10
3	Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объемов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	5	2	0,4	4
4	Очистка от пыли внутренних объемов внешних устройств (модемов, стримеров, картридеров, источников бесперебойного питания (мощность до 1,5 кВт) и др.) с последующим их тестированием	1 устройство	5	2	0,4	4
5	Полное тестирование периферийных устройств АРМ	1 устройство	5	2	0,4	4
6	Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	5	2	0,1	1
7	Смазка механических устройств (накопители гибких магнитных дисков, стримеры, принтеры, устройства чтения/записи компакт-дисков)	1 устройство	5	2	0,4	4
8	Очистка от пыли внутренних объемов ПК с разборкой	1 АРМ	5	2	0,4	4
9	Регламентные работы по техническому обслуживанию источников бесперебойного питания в соответствии с эксплуатационной документацией	на каждые 16 кВт мощности устройства	5	2	2	20
4.3. Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств						
1	Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	5	12	0,4	24
2	Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	5	4	0,5	10
3	Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	5	2	0,4	4
4	Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	5	2	0,4	4
4.5. Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)						

1	Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	1 устройство	1	1	0,5	0,5
4.6. Организация нового рабочего места в составе ЛВС						
1	Прокладка кабеля без короба	1 м	25	1	0,2	5
2	Разделка разъёма RJ-45 cat 5	1 шт.	10	1	0,1	1
3	Подключение к локальной сети	1 шт.	1	1	0,2	0,2
4.7. Модернизация, улучшение технических параметров рабочих станций						
1	Техническое обследование устройств рабочей станции	1 АРМ	4	2	1	8
2	Замена или установка новых комплектующих (материнская плата, жесткий диск, устройство чтения/записи компакт-дисков, сетевая плата, видеоадаптер и т..д.)	1 АРМ	4	1	0,5	2
3	Тестирование рабочей станции в ЛВС	1 АРМ	4	1	0,3	1,2
4.8. Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта						
1	Технологический прогон нового(восстановленного) оборудования: диагностика,настройка параметров, тестирование в составе АРМ	1 АРМ	5	1	0,6	3
2	Проверка работоспособности нового (восстановленного) оборудования в составе ЛВС, тестирование в составе ЛВС, размещение на рабочем месте пользователя	1 АРМ	5	1	0,4	2
4.9. Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств						
1	Ввод в эксплуатацию принтеров и МФУ: коммутация, диагностика, настройка параметров,тестирование, размещение на рабочем месте пользователя	1 устройство	4	4	1	16
2	Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	4	4	1	16
4.10. Перемещение АРМ и периферийных устройств по заявкам пользователей						
1	Перемещение, размещение на рабочем месте, коммутация, профилактика, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	4	4	1	16
	Итого:					903,7

Плановый нормативный фонд рабочего времени техника по информационному обеспечению на 2019 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1970 - 52/7 * 40 = 1672,86$ час.

Норма численности техника по информационному обеспечению определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{903,7}{1672,86} * 1,02 = 0,55 \text{ (шт. ед.)}$$

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

РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «СОБОЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» представлены в таблице №16.

Таблица №16 «Расчет штатных норм численности сотрудников МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.	Расчетное количество шт. ед.
1	Директор	1	1
2	Хранитель фондов	1	1
3	Научный сотрудник	1	1
4	Техник по информационному обеспечению	0,5	0,5
ИТОГО		3,5	

В результате проведения нормирования труда в МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» общее количество должностей осталось неизменно.