

Нормирование труда и организация бизнес-процессов  
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«АЛРИНО»**  
(ООО «АЛРИНО»)

Утверждаю:  
генеральный директор

Мальцев А.В.  
«АЛРИНО» 2018 г.



**ОТЧЕТ**  
о проведении нормирования труда сотрудников  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР**  
**КУКОЛ «СКАЗ»**

654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр. Metallургов, 31.  
4217011252 / 421701001  
(ИНН/КПП работодателя)

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_  
Лоскутников И.В. *Лоску*  
Инженер по нормированию труда: \_\_\_\_\_  
Первушина А.А. *Пер*

Томск  
2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
РАЗДЕЛ 1. ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГАУК КО «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ «СКАЗ».....	7
1.1. Сущность и задачи нормирования труда .....	7
1.2. Классификация затрат рабочего времени .....	8
1.3. Нормы труда и их классификация .....	9
1.4. Методы нормирования.....	11
1.5. Организация работы по нормированию труда в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» .....	16
1.6. Внедрение и использование норм.....	21
РАЗДЕЛ 2. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ГАУК КО «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ «СКАЗ».....	26
2.1. Директор.....	26
2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.....	26
2.3. Заместитель директора по работе со зрителем .....	29
2.4. Главный бухгалтер.....	32
2.5. Специалист по охране труда.....	32
2.6. Специалист по кадрам .....	35
2.7. Специалист по закупкам.....	37
2.8. Юрист .....	40
2.9. Экономист .....	43
2.10. Бухгалтер.....	46
2.11. Кассир.....	48
2.12. Заведующий производственной мастерской.....	52
2.13. Заведующий костюмерной.....	54
2.14. Заведующий билетной кассой .....	56
2.15. Главный режиссер.....	60
2.16. Главный художник.....	62
2.17. Художник-постановщик.....	65
2.18. Заведующий постановочной частью.....	68
2.19. Руководитель литературно-драматургической частью.....	71
2.20. Помощник главного режиссера .....	74
2.21. Заведующий труппой.....	77

2.22. Режиссер-постановщик.....	80
2.23. Артист-кукловод – ведущий мастер сцены.....	82
2.24. Артист-кукловод – высшей категории.....	83
2.25. Артист-кукловод – 1 категории.....	83
2.26. Артист-кукловод – 2 категории.....	84
Расчет нормативной численности сотрудников по должности артист-кукловод.....	84
2.27. Заведующий звукоэлектроцехом.....	85
2.28. Звукорежиссер.....	87
2.29. Художник по свету.....	91
2.30. Художник-бутафор.....	93
2.31. Художник-модельер театральных костюмов.....	95
2.32. Художник-конструктор.....	98
2.33. Художник-декоратор.....	100
2.34. Кладовщик.....	102
2.35. Уборщик производственных и служебных помещений.....	105
2.36. Гардеробщик.....	107
2.37. Контролер.....	108
2.38. Сторож-вахтер.....	109
2.39. Водитель.....	110
2.40. Костюмер.....	112
2.41. Машинист сцены.....	114
<b>РАЗДЕЛ 3. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ НОРМИРУЕМОГО ПЕРСОНАЛА ГАУК КО «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ «СКАЗ»..</b>	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 1.....	120
Приложение 2.....	122
Приложение 3.....	124
Приложение 4.....	126
Приложение 5.....	130
Приложение 6.....	133
Приложение 7.....	137
Приложение 8.....	140
Приложение 9.....	143
Приложение 10.....	146
Приложение 11.....	149
Приложение 12.....	151
Приложение 13.....	154
Приложение 14.....	156

Приложение 15 .....	159
Приложение 16 .....	164
Приложение 17 .....	166
Приложение 18 .....	168
Приложение 19 .....	170
Приложение 20 .....	173
Приложение 21 .....	174
Приложение 22 .....	176
Приложение 23 .....	179

## **ВВЕДЕНИЕ**

Нормирование – постоянный комплексный процесс организации и совершенствования труда, технологии, управления и рационального использования рабочего времени. Многие управленческие проблемы можно успешно решать только при наличии обоснованных норм. Нормирование труда – одно из важнейших условий решения проблемы эффективного использования трудовых ресурсов в учреждениях культуры. В современных условиях оно приобретает особую важность. Научно обоснованные нормы ориентируют на достижение высокой производительности труда, выявление нерациональных затрат рабочего времени. Нормы являются фундаментом правильного планирования работы учреждений культуры, ее оптимальной и экономной организации, рационального использования трудовых ресурсов. Нормирование, как правило, дает соответствующий исходный материал для организации технологического процесса на любом конкретном участке. Нормы позволяют определить необходимый штат в отделе (секторе, группе), трудоемкость выполняемой работы, объективно оценить труд работника в соответствии с его количеством и качеством. При проведении нормирования труда необходимо анализировать все стороны деятельности учреждения и факторы, влияющие на ее эффективность: структуру учреждения, распределение функций и обязанностей между отделами, секторами и работниками, организацию управления, регламентирующую документацию, вопросы учета. В период социально-экономических изменений в нашей стране нормирование труда фактически перестало существовать, как и централизованная разработка норм и нормативов. В настоящее время в деятельности учреждений культуры, как и во всем обществе, произошли существенные изменения. Внедрение компьютеризации, внесение изменений в технологические процессы потребовали разработки нормативных материалов, соответствующих требованиям сегодняшнего дня. В связи с этим проблема нормирования становится актуальной. С расширением прав предприятий (учреждений) все вопросы нормирования полностью стали их прерогативой, органической частью функций управления. Таким образом, порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены норм и нормативов могут устанавливаться учреждением самостоятельно, с учетом действующих законодательных актов. Законодательные основы регулирования вопросов нормирования труда нашли свое отражение в

Трудовом кодексе Российской Федерации (ч. 2, гл. 22, ст. 159–163 «Нормирование труда»). Он гарантирует применение системы нормирования труда на предприятии (в учреждении), определяемой работодателем с участием представителей выбранного профсоюзного органа или устанавливаемой коллективным договором. Нормирование труда – это многоаспектная деятельность, включающая в себя следующие компоненты:

- Анализ производственного процесса, выбор оптимального варианта технологии и организации труда;

- Проектирование рациональных приемов и методов труда, режимов работы оборудования с учетом их соответствия технологическим и организационно-управленческим инновациям;

- Расчет норм;

- Корректировка норм по мере внедрения прогрессивных технологий и устаревания действующих норм.

В настоящее время условия работы учреждений культуры существенно изменились. Реорганизуются структурные подразделения, применяются новые формы обслуживания пользователей, внедряются новейшие технологии. В связи с этим одним из главных направлений в деятельности учреждений становится пересмотр устаревших и разработка обоснованных норм, соответствующих современному уровню организации производства и труда, отвечающих требованиям сегодняшнего дня. В данной работе рассмотрены основные положения по обеспечению качественной разработки норм труда, последовательность этапов нормирования, методы изучения затрат рабочего времени, порядок разработки и внедрения норм.

# **РАЗДЕЛ 1. ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГАУК КО «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ «СКАЗ»**

## **1.1. Сущность и задачи нормирования труда**

Нормирование труда – это объективно необходимая деятельность по упорядочению трудового процесса и установлению объективной величины затрат рабочего времени на выполнение определенной работы в конкретных условиях. Научно обоснованные нормы, отражая конкретные условия труда, должны способствовать наилучшему использованию трудовых и материальных ресурсов в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

Основные задачи нормирования труда в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» следующие:

1. Выбор объекта нормирования, систематическое изучение организации производственных процессов, структуры операций и затрат времени на их выполнение;
2. Обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»;
3. Определение оптимального варианта технологии и организации труда;
4. Проектирование норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов;
5. Проведение мероприятий по освоению и внедрению норм;
6. Расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им сотрудников ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»;
7. Систематический анализ выполнения норм с целью выявления неиспользованных резервов;
8. Обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;
9. Соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

Решение этих задач во многом зависит от профессионального уровня специалистов, участвующих в проектировании норм, их опыта и умения плодотворно контактировать с сотрудниками.

## 1.2. Классификация затрат рабочего времени

Рабочее время – установленная законодательством продолжительность рабочего дня (рабочей недели), в течение которого сотрудник выполняет порученную ему работу. В соответствии с единой классификацией затрат рабочего времени оно делится на две части: время, затрачиваемое непосредственно на выполнение работы, предусмотренной и не предусмотренной технологическим процессом (нормируемое время), и время потерь (ненормируемое время).

Рабочее время состоит из подготовительно–заключительного времени, оперативного времени, времени обслуживания рабочего места. Подготовительно–заключительное время – это время, затрачиваемое сотрудником на подготовку к выполнению работы и на действия, связанные с ее окончанием. Величина подготовительно–заключительного времени устанавливается на основе данных, полученных методом фотографии рабочего дня.

Оперативное время – время, затраченное исполнителем в течение рабочего дня на выполнение конкретных работ и заданий, предусмотренных должностными обязанностями.

Время обслуживания рабочего места – время, затраченное на подготовку рабочего места к работе, доставку необходимых материалов, документов, справочников и др. к рабочему месту. Основой для установления необходимых затрат времени служат данные, полученные методом фотографии рабочего дня.

Время перерывов делится на время регламентированных и нерегламентированных перерывов. Регламентированные перерывы устанавливаются на основании документов (приказ директора учреждения, инструкции и др.) Они включаются в состав норм труда и учитываются при расчете общей трудоемкости.

В состав регламентированных перерывов входят: время перерывов на отдых и личные надобности, и время перерывов, установленных технологией и организацией производственного процесса. Частота и продолжительность перерывов для отдыха определяются исходя из содержания и условий труда, глубины утомления и необходимого времени для восстановления работоспособности.



При нормировании эти виды перерывов учитываются суммарно и имеют общее название «Время на отдых и личные надобности». Время дается в процентах оперативного времени от рабочего. Нерегламентированные перерывы не включаются в состав норм. Одна из основных задач управления и организации труда – их минимизация и исключение. К нерегламентированным перерывам относятся перерывы, возникшие вследствие нарушения дисциплины сотрудником (опоздания, самовольные перерывы, отвлечения и др.), организационно–технических проблем (нарушение технологического процесса, простой техники и др.).

### 1.3. Нормы труда и их классификация

Основные виды норм труда, методы их установления, обоснования и внедрения определены законодательно в гл. 22 «Нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации. Виды норм труда имеют ряд разновидностей: времени, выработки, обслуживания, численности, управляемости и др. Применение тех или иных норм труда определяется степенью стабильности, повторяемости и уровнем продолжительности нормируемых работ (операций, комплексов операций и др.). Нормы должны быть прогрессивными и отражать современное состояние развития работы учреждения, передовые приемы и методы труда. В каждом конкретном случае ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» самостоятельно принимает решение, какие виды норм и для каких категорий сотрудников ей лучше использовать.

Норма времени представляет собой регламентированную величину и показывает, какое количество времени необходимо сотруднику соответствующей квалификации на выполнение данной работы в конкретных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени: часах, минутах, секундах. В соответствии с нормами времени рассчитываются другие нормы труда.

Норма выработки – это объем работы (количество обработанных документов, и др.), который должен быть выполнен сотрудником или группой сотрудников в течение определенной единицы рабочего времени (час, смена и др.). Определяется исходя из нормы времени.

Норма обслуживания – это регламентированная численность обслуживаемых рабочих мест, оборудования и др., которые должен

обслуживать сотрудник или группа сотрудников соответствующей квалификации в течение единицы рабочего времени.

Норма численности – это минимально необходимый и достаточный штат при данных организационно–технических условиях и объеме работ. По нормам численности определяются также затраты труда по профессиям, специальности, группам или видам работ в целом по учреждению или его структурным подразделениям.

Норма управляемости представляет собой регламентированную численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

В нормах должны быть учтены оперативное время, время на подготовительные и заключительные операции, обслуживание рабочего места, перерывы на отдых и личные потребности.

По степени укрупнения нормы могут быть дифференцированными (операционными), укрупненными, комплексными.

Дифференцированные нормы устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных норм.

Укрупненные нормы устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс. Комплексные нормы устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл. Правильный выбор того или иного вида нормы возможен только при детальном изучении трудового процесса.

Существуют разновидности норм и по сфере их действия:

1. Местные нормы разрабатываются самим учреждением и действуют в рамках его структурных подразделений;
2. Отраслевые нормы устанавливаются на однотипные работы, выполняемые в различных учреждениях одной отрасли при относительно одинаковых организационно технических условиях;
3. Типовые нормы разрабатываются применительно к усредненному технологическому процессу. Это определяет их рекомендательный характер и дает возможность учреждению корректировать нормативную величину в зависимости от конкретных организационно–технических условий.

#### 1.4. Методы нормирования

Методы нормирования труда – это способы исследования и проектирования трудового процесса для установления норм труда. В процессе нормирования должны учитываться особенности производственной деятельности структурных подразделений:

1. Цели отдела;
2. Умственный характер деятельности сотрудников, наличие в ней творческих элементов;
3. Частые переключения сотрудника с одного вида работы на другой;
4. Сложность в учете затрат рабочего времени на некоторые виды работ. Качество норм труда зависит от наличия достаточной и качественной информации об объекте нормирования и методов нормирования.

Различают два основных вида методов нормирования затрат рабочего времени: суммарный и аналитический. Суммарный метод не является научно обоснованным. При суммарном нормировании фиксируется существующее состояние. Норма времени устанавливается на всю нормируемую работу без детального изучения, анализа и расчета продолжительности отдельных элементов, а также факторов, влияющих на продолжительность ее выполнения. Разновидности суммарного метода: опытный (на основе опыта работы), статистический (на основе оперативного и статистического учета), сравнительный (путем сравнения с ранее разработанными нормами). При опытном методе нормирования норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика с использованием данных оперативного учета.

Статистический метод предполагает установление норм на основе данных статистического учета, объема выработки исполнителями по отдельным процессам за конкретный период работы. При сравнительном методе нормирования норма времени устанавливается путем сравнения ее с аналогичной операцией, на которую норма уже существует. При опытном и статистическом методах нормирования используются анкетный опрос и карты экспертных оценок. Анкетный опрос требует серьезной подготовки. На начальном этапе разрабатывается анкета. Состав вопросов в ней определяется задачами исследования. Лучше, если анкета будет анонимной. Это обеспечит более откровенные ответы опрашиваемых о недостатках в организации труда и управления в организации. Анкетный опрос может

проводиться как самостоятельно, так и совместно с наблюдениями (фотография рабочего дня, хронометраж) до, одновременно и после них. Экспертная оценка размера трудозатрат, учитываемых при разработке норм времени, проводится группой квалифицированных специалистов. С этой целью составляется анкета опроса эксперта, заполняемая каждым экспертом в отдельности, а затем все данные анкет обобщаются.

Метод разработки норм, основанный на исходных данных, полученных экспертным путем, рекомендуют использовать при проектировании временных регламентирующих материалов, если отсутствуют статистические данные о трудоемкости работ и влияющих на них факторах.

Основным методом для установления норм времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» является аналитический. Аналитический метод нормирования позволяет разработать научно обоснованные нормы, способствующие повышению производительности и эффективности труда. Его суть состоит в том, что норма устанавливается на основе тщательного изучения и выявления всех производственных возможностей учреждения. Нормируемый процесс разделяется на отдельные операции. Норма устанавливается на основе исследования каждой операции. При этом особое внимание обращают на четкое и научно обоснованное описание содержания нормируемых объектов (процесса, операции). Используемые термины должны быть понятными и соответствовать действующим нормативным документам.

Последовательность проведения нормирования труда аналитическим методом 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. Анализ организации рабочих мест с целью устранения организационно-технических недостатков;
6. Выявление времени, необходимого на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места;

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

8. Определение продолжительности выполнения каждого элемента и процесса в целом.

По методике получения исходных данных аналитический метод делится на аналитически–расчетный (базой расчета норм являются нормативные материалы) и аналитически–исследовательский (исходная информация получается путем наблюдений или экспериментов: хронометраж, фотографии рабочего дня). При аналитически–расчетном методе нормы рассчитываются на основе готовых справочных данных по нормативам времени. Он обеспечивает необходимую степень обоснованности норм при значительно меньших по сравнению с исследовательскими методами затратах на сбор исходной информации. При отсутствии нормативно–исходной информации применяется аналитически–исследовательский метод. Исходная информация здесь получается путем проведения хронометража, фотографии рабочего дня, данные которых используют для расчета норм. При установлении норм на выполнение работ, где сложно выделить одинаковые, регулярно повторяющиеся операции или комплексы операций, процесс выполнения одинаковых по содержанию групп работ и организационно-технические условия исследуются по укрупненным измерителям. Рабочее время изучается методом непосредственных замеров и методом моментных наблюдений. Метод непосредственных замеров позволяет наиболее полно изучить процессы труда, получить достоверные данные об их продолжительности при выполнении отдельных элементов работы, сведения о последовательности их выполнения, а также фактических затратах рабочего времени за весь период наблюдения. Основным недостатком метода непосредственных замеров является большая длительность, трудоемкость проведения наблюдений и обработки полученных данных. Непосредственное измерение рабочего времени ведется путем сплошных (непрерывных), выборочных и цикловых замеров. Сплошные (непрерывные) замеры дают подробные сведения о фактических затратах рабочего времени, его потерях, их величине и причинах возникновения. Они получили наибольшее распространение при нормировании труда. Выборочные замеры применяют в основном при хронометраже, когда нужно изучить отдельные элементы операции. В

частности, их используют для определения времени на вспомогательные действия. Разновидностью выборочных наблюдений являются цикловые замеры, которые используются для изучения и измерения действий небольшой продолжительности, когда невозможно обычными способами наблюдения точно зафиксировать время их выполнения.

Моментные наблюдения – это разновидность выборочного замера. Сущность метода состоит в регистрации и учете количества тех или иных одноименных затрат рабочего времени, случайных или одинаково возможных. Достоинствами данного метода являются простота проведения наблюдения, не большая трудоемкость, получение требуемых сведений в короткие сроки. Один наблюдатель может изучить затраты времени большого числа нормируемых сотрудников. Моментные наблюдения могут осуществлять не только специальные наблюдатели, но и все сотрудники нормируемого подразделения. Недостатками метода моментных наблюдений являются получение только средних величин затрат рабочего времени, неполных данных о причинах потерь рабочего времени, а также недостаточное раскрытие структуры затрат рабочего времени.

Оба метода страдают субъективностью. Задачей исследователей является умелое сочетание этих методов для уменьшения трудоемкости и повышения достоверности изучения затрат рабочего времени.

Основные методы изучения затрат рабочего времени – фотография, фотография рабочего времени (дня), хронометраж и фотохронометраж. Фотография рабочего дня (ФРД) – один из наиболее удобных методов решения задач по оценке и анализу структуры затрат и потерь рабочего времени, разработке мероприятий по совершенствованию организации труда и повышению его производительности за счет устранения потерь и нерациональных затрат рабочего времени. При использовании этого вида наблюдений измеряют все затраты времени исполнителя за период работы.

Основное предназначение ФРД:

- определение структуры рабочего времени;
- выявление потерь рабочего времени и анализ их причин;
- изучение опыта лучших исполнителей;
- установление наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания;
- установление норм труда;
- выявление причин невыполнения уже действующих норм;

- совершенствование процесса организации труда;
- оценка эффективности труда сотрудника.

ФРД широко используют при установлении затрат времени на выполнение работ, трудно поддающихся нормированию. Важно помнить, что ФРД при нормировании оперативного времени обязательно совмещают с хронометражными наблюдениями.

Технология проведения ФРД включает несколько этапов:

- определение целей и видов проведения ФРД;
- определение параметров анализа;
- подготовка бланков наблюдения;
- инструктаж и обучение наблюдателей;
- планирование времени проведения ФРД;
- информирование коллектива о проведении ФРД;
- проведение ФРД;
- обработка результатов;
- анализ результатов и выработка рекомендаций;
- получение исходных данных для разработки нормативов

подготовительно-заключительного времени, время отдыха и личных надобностей, нормативов обслуживания.

По времени проведения ФРД может быть сплошной (охватывать весь рабочий день) или выборочной (наблюдения в течение части рабочего дня). Оптимальным сроком проведения ФРД является рабочая неделя. Если операции повторяются не ежедневно, то срок наблюдений можно увеличивать от двух до трех недель. ФРД может проводиться методом непосредственных наблюдений (классическая фотография рабочего дня) и методом моментных наблюдений. По числу сотрудников – в индивидуальном режиме (один сотрудник), группа сотрудников, весь отдел. Для обеспечения качественного проведения ФРД необходимо заранее определить структуру группировки затрат рабочего места в конкретных условиях работы. При решении этой задачи следует ориентироваться на общепринятую классификацию затрат рабочего времени (рабочее время, время обслуживания рабочего места). Затраты и потери рабочего времени заносятся в карту фотографии рабочего дня. В ней указывают все действия исполнителя и перерывы в работе в том порядке, в каком они происходят. Обработку данных ФРД начинают с объединения отдельных видов работ в

группы. Каждой группе затрат присваивается условное обозначение (индекс) и указывается объем выполненной работы. В карте ФРД определяется величина (продолжительность) каждого вида затрат путем вычитания предыдущего текущего времени из последующего. После обобщения затрат времени полученные данные заносят в сводку одноименных затрат, определяют нерациональные затраты и потери рабочего времени, устанавливают коэффициент его использования.

Самофотография рабочего дня (СФРД) является одной из разновидностей фотографии рабочего дня. Она играет существенную роль в совершенствовании организации и нормирования труда сотрудников ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» Учет затрат рабочего времени ведет сам сотрудник. В течение дня в наблюдательный лист или дневник он заносит все выполняемые операции в их фактической последовательности, а также затраченное на их выполнение время. Результаты фотографии рабочего времени указывают в конце заполненной карты. На основе данных карт фотографий можно создать сводную таблицу и рассчитать среднюю опытную норму. Для этого необходимо установить общий объем работы, выполненный в течение определенного времени (например, в течение недели) и затраченное время разделить на выполненный объем работы. Ценность метода фотографии состоит в том, что он способствует проявлению творческой инициативы сотрудников в совершенствовании организации труда и повышению его производительности.

Практика по нормированию труда показывает, что все методы изучения затрат рабочего времени взаимосвязаны и дополняют друг друга.

#### 1.5. Организация работы по нормированию труда в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»

В современных условиях, как было сказано выше, решение вопросов организации и нормирования труда перенесено на уровень предприятия (организации) (Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22, ст. 159).

Система нормирования труда определяется руководством Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

Система организации нормирования труда должна способствовать:



- эффективному применению современной методологии нормирования труда всех категорий сотрудников;
- максимальному охвату нормированием всех трудовых процессов, обеспечению качества проектируемых и внедряемых норм труда;
- сокращению сроков разработки и внедрения норм при обеспечении их высокого качества по основным показателям;
- своевременному обеспечению информацией коллектива сотрудников о новых нормах труда.

Формы организации нормирования труда многообразны. Они зависят от ряда факторов. В первую очередь от типа и объема производства, особенностей технологических процессов, содержания трудовых процессов и операций. Разработка норм труда включает несколько этапов:

- изучение действующей технологии, инструкций, положений, анализ состояния нормативной базы;
- выбор методов и способов установления норм труда для сотрудников различных категорий при выполнении тех или иных видов работ;
- сбор исходных данных для разработки норм;
- анализ и обработка собранных материалов, составление нормативных таблиц, проектирование норм;
- оформление проекта нормативных материалов;
- проверка проекта норм;
- корректировка норм с учетом результатов их апробации;
- оформление нормативных материалов в целом.

Первым этапом нормирования труда в Государственном автономном учреждении культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ» было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Среди типовых задач, выделенных во вступлении, следует выделить обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности учреждения. Основной целью было установление соотношения между численностью работников различных групп и определенными необходимыми затратами (результатами) труда. Видом регламентирующего документа, определяющего систему нормирования административно-управленческого персонала Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ», был выбран один отчет по нормированию на каждую из рассматриваемых должностей.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ»:

Штатное расписание и должностные инструкции. Штатное расписание представлено в таблице «Штатное расписание Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ»»

Таблица 1 - «Штатное расписание Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ»»

Должность	Действующая штатная численность
Директор	1
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1
Заместитель директора по работе со зрителем	1
Главный бухгалтер	1
Специалист по охране труда	1
Специалист по кадрам	1
Специалист по закупкам	1
Юрист	1
Экономист	1
Бухгалтер	1
Кассир	1
Заведующий производственной мастерской	1
Заведующий костюмерной	1
Заведующий билетной кассой	1
Главный режиссер	1
Главный художник	1
Художник-постановщик	1
Заведующий постановочной частью	1
Руководитель литературно-драматургической частью	1
Помощник главного режиссера	1
Заведующий труппой	1
Режиссер-постановщик	1
Артист-кукловод – ведущий мастер сцены	6
Артист-кукловод – высшей категории	6
Артист-кукловод – 1 категории	4
Артист-кукловод – 2 категории	2
Заведующий звукоэлектроцехом	1
Звукорежиссер	1
Художник по свету	2
Художник-бутафор	3
Художник-модельер театральных костюмов	1
Художник-конструктор	1
Художник-декоратор	1
Кладовщик	1
Уборщик производственных и служебных помещений	2
Гардеробщик	1
Контролер	1

Сторож-вахтер	4
Водитель	3
Костюмер	1
Машинист сцены	3

На следующем этапе были подготовлены карты для фотографии рабочего дня сотрудников. Карта была оформлена в электронном виде и содержала отдельное место детального объяснения процедуры ее заполнения в своей структуре.

На следующем этапе оценивались трудозатраты работников. Работа проходила в форме заполнения бланков трудозатрат, бесед с работниками и руководителями.

На основе анализа фотографий рабочего дня и трудозатрат работников был произведен анализ рабочего времени работников, разбитие его на составляющие. После формирования списков повторяющихся операций и процессов были проведены хронометражные работы, которые давали средние временные показатели по процессам, а с этим и временные локальные нормы.

Далее были актуализация и систематизация существующих типовых отраслевых норм по нормируемым должностям. Анализировались несоответствия нормативных и фактических показателей. При нахождении существенных разногласий были проведены работы по поиску причин и дальнейших действий, которые оптимизировали бы работу сотрудников.

В заключении, все этапы нормирования труда административно-управленческого персонала Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ» были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

Различают две основные системы организационной структуры нормирования труда: централизованную и децентрализованную.

При централизованной системе организации вся работа по нормированию труда сосредоточивается в одном специализированном отделе и осуществляется его специалистами по нормированию. Централизованная система целесообразна в тех случаях, когда в учреждении недостаточно квалифицированных специалистов по организации нормирования труда. Децентрализованная система организации предусматривает разработку норм труда непосредственно в структурных подразделениях. Оперативная работа по нормированию осуществляется общественными нормировщиками

подразделений. Она предполагает двойное подчинение нормировщика. Методическое – структурному подразделению, координирующему деятельность по нормированию, административное – руководителю отдела. Вопросы нормирования труда отражаются во внутренних документах учреждения: уставе, коллективном договоре, Положении о нормировании труда. В Государственном автономном учреждении культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ» за основу принята централизованная система организации нормирования труда.

Для обеспечения качества замеров рабочего времени целесообразно в течение 4–5 часов провести пробный сбор исходных данных. Это даст возможность убедиться в правильности номенклатуры работ и обоснованности выбора объектов для получения исходной информации. Обработка данных включала в себя анализ информации, полученной в ходе хронометражных замеров, фотографий рабочего дня и других методов.

Этот этап включает:

- Анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени, разработку норм затрат труда. Устанавливается достоверность исходных данных, анализируется и определяется факторная зависимость. Материалы собранной информации после их систематизации и обработки объединяются в таблицы. Нормативные таблицы должны быть простыми, компактными, наглядными и удобными в использовании, содержать заголовки таблицы, описание содержания операции, на которую разрабатывается норма, единица измерения, норма времени;

- Подготовку проекта нормативного документа в первой редакции, инструктивных указаний о проведении апробации норм, определение конкретных структурных подразделений для проверки нормативных материалов, инструктаж сотрудников о порядке и методике проведения апробации. Срок апробации обычно устанавливается в 2-3 месяца;

- Подготовку 2-й редакции нормативных материалов, содержащей анализ и изучение результатов апробации, обобщение полученных отзывов, замечаний и предложений, внесение изменений. При проверке норм затрат труда необходимо тщательно изучить выполнение предусмотренной нормами технологии на всех операциях

трудового процесса, соответствие фактически выполняемого объема работ объемам, заложенным при расчете норм;

– Подготовку и формирование пакета документов для утверждения разработанного проекта норм, включающего пояснительную записку, где приводятся краткая характеристика представленных материалов, метод установления норм, перечень процессов и операций, охваченных нормами. Представленные на утверждение нормы должны быть прогрессивными и научно обоснованными. Эти качества определяются путем сравнения разработанной нормы с базовой на аналогичную операцию. Разница не должна составлять +5 %. Нормы труда утверждаются и внедряются в практику работы приказом директора учреждения.

### 1.6. Внедрение и использование норм

Внедрению норм предшествует составление плана организационных мероприятий, который входит составной частью в общий план работы отдела и включает следующее:

- Ознакомление сотрудников с утвержденными нормами;
- Утверждение сроков внедрения норм;
- Определение ответственных исполнителей за внедрение норм на рабочих местах;
- Подготовку и проведение мероприятий для сотрудников по внедрению норм (производственные совещания, семинары, инструктажи и др.);
- Подведение итогов внедрения норм.

Вышеизложенный план организационных мероприятий должен обеспечить комплексное решение проблемы внедрения норм. Необходимо помнить, что о внедрении новых норм должны знать все сотрудники не позднее, чем за две недели. Информированность коллектива имеет прямое отношение к обеспечению активного участия каждого сотрудника учреждения в реализации мероприятий по внедрению норм. В период внедрения норм важно осуществлять учет и контроль их выполнения. Для получения необходимой информации о соответствии фактических затрат рабочего времени рекомендуемым нормам особое место отводится первичному учету, который ведется сотрудниками ежедневно путем заполнения принятых форм учета. В случае несоответствия внедряемых норм

фактическим затратам проводят повторно контрольные хронометражные наблюдения, фотографии рабочего дня. Полученные и обобщенные данные контрольных замеров и первичного учета сопоставляют с показателями внедряемых норм. При необходимости уточняются равномерность нагрузки на сотрудников и трудоемкость выполняемых операций. Разработанные и утвержденные нормы используют при расчете бюджета рабочего времени, определении трудозатрат для выполнения запланированного объема работ, расчете необходимой численности сотрудников, оценке деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей и т. д. При расчете бюджета рабочего времени за основу берется производственный календарь текущего года, публикуемый в печати. Из него вычитают все нерабочие дни (выходные, праздничные, очередные и учебные отпуска, сокращенные рабочие дни, предусмотренные законодательством РФ). Затем количество рабочих дней переводят в рабочие часы. Нормы являются неотъемлемой частью планирования. Их используют в качестве исходной базы при расчете плановых показателей работы учреждения. Составление проекта годового плана включает как определение содержания работы, так и ее объем по основным направлениям. На основании норм производится подсчет времени для выполнения каждого вида работ и объема работ в целом. Сравнение полученного результата позволяет внести необходимые коррективы и принять соответствующие решения, обеспечивающие равномерное распределение работ. Итак, какие бы общие или частные задачи ни решало нормирование и какими бы методами оно ни осуществлялось, его конечная цель – повышение эффективности труда всех категорий сотрудников при нормальной интенсивности, минимальных затратах на выполнение тех или иных видов деятельности и при оптимальных организационно-технологических условиях. Использование прогрессивных норм трудовых затрат является одним из важнейших условий организации труда, повышения его производительности в учреждении. Нормы труда должны изменяться по мере изменения условий производства и развития технологии. Они выступают не только как величина необходимых затрат рабочего времени, но и как выражение трудовых обязанностей каждого сотрудника.

Расчеты необходимой численности сотрудников учреждений культуры в целом проводятся по всем видам работ, которые осуществляются или должны осуществляться (это определяется целью расчета) в данном учреждении.

При расчете штатной численности устанавливаются типовые нормы труда по видам работ, регламенты выполнения работ для оценки соответствия фактических организационно–технических условий и технико–экономических характеристик оборудования запроектированным в нормативных материалах.

При этом рекомендуется учитывать все факторы, влияющие на величину затрат труда и условия выполнения работ:

- Технические – параметры технологического процесса, оборудования, приспособлений, требования к качеству продукции, услуг;
- Организационные – характеристики организации трудовых процессов, в том числе организации рабочих мест, систем и видов обслуживания, методов и приемов труда;
- Санитарно-гигиенические – характеристики производственной среды (освещенность рабочих мест, температура воздуха, шум, вибрация и другие);
- Психофизиологические – показатели, характеризующие влияние трудовых процессов на организм сотрудника (затраты физической и умственной энергии, степень утомления и так далее);
- Социальные – характеристики профессионально-квалификационного уровня персонала, отношения к труду и другие (потери рабочего времени из-за нарушений трудовой дисциплины, временной нетрудоспособности, текучести кадров и т.п.);
- Правовые – предусмотренные нормативными правовыми актами продолжительность рабочего времени, формы организации труда; структурные, экономические и другие факторы.

Штатная численность сотрудников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета по формуле (1):

$$Ч_{Ш} = \frac{T_o}{\Phi_H} * K_n \quad (1)$$

$Ч_{Ш}$  – штатная численность (расчетная);

$T_o$  – общие трудозатраты (полезное рабочее время) на объем работы (работ), дни или часы; общие трудозатраты получают суммированием трудозатрат на нормированные и ненормированные работы (операции), а

также внеплановые задания и работы, связанные с непредвиденными ситуациями;

$\Phi_{\text{н}}$  – нормативный фонд рабочего времени на одного сотрудника за год с учетом дополнительного и основного отпуска (общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой/36-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда);

$K_{\text{н}}$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{\text{н}} = 1 + \frac{V_{\text{р}}}{\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}} \quad (2)$$

$V_{\text{р}}$  – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;

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

$Ч_{\text{ср}}$  – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения (включая сотрудников, 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).

Согласно производственному календарю, количество рабочих часов в 2018 году при 40-часовой рабочей недели равно 1970 часов, при 36-часовой - 1776,4 часов. Коэффициент невыхода для персонала в Государственном автономном учреждении культуры Кемеровской области Новокузнецкий театр кукол «Сказ» по результатам анализа данных бухгалтерского учета представлен в таблице № 2.

$$K_{\text{н}} = 1 + \frac{331419}{3254 * 97} = 1,05 \quad (2)$$



При определении расчетного количества ставок используются также следующие правила:

Таблица 2 - «Правила округления расчетного количества ставок»

№	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

При расчете численности персонала определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых, отраслевых, межотраслевых и иных сборниках норм труда.

При отличии организационно–технических условий выполнения работ от тех, которые представлены в типовых сборниках норм труда, ответственные лица вносят изменения в показатели норм труда.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются службой в типовых сборниках норм труда, 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 трудозатрат по каждому планируемому направлению;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

## **РАЗДЕЛ 2. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ГАУК КО «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ «СКАЗ»**

### **2.1. Директор**

Штатная численность директора в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» 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.

### **2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе**

Фактическая штатная численность по должности Заместителя директора по административно-хозяйственной работе: 1 шт.ед.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает хозяйственное обслуживание предприятия в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ. Обеспечивает структурные подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по

благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий. Организует хозяйственное обслуживание проводимых презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников АХР.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени Заместителя директора по административно-хозяйственной работе были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени Заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Таблица 3 «Фактический баланс рабочего времени Заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:38:00	8%
Оперативная работа	7:03:00	88%
Отдых личные нужды	0:17:00	4%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:58:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени Заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Рисунок 1 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени Заместителя директора по административно-хозяйственной работе



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 58 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности Заместителя директора по административно-хозяйственной работе соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 88% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты Заместителя директора по административно-хозяйственной работе были учтены по фактическим затратам (Приложение 1).

Штатная численность сотрудников должности Заместителя директора по административно-хозяйственной работе вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1589}{1810} * 1,05 = 0,92 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность Заместителя директора по административно-хозяйственной работе для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.3. Заместитель директора по работе со зрителем**

Фактическая штатная численность по должности заместителя директора по работе со зрителем: 1 шт.ед.

Заместитель директора по работе со зрителем назначается на должность и освобождается от нее приказом директора театра.

Заместитель директора по работе со зрителем выполняет следующие должностные обязанности:

- Обеспечивает выполнение плана по прокату репертуара и доходам;
- Организует прокат репертуара на стационаре, выездах и гастрольях;
- Заключает договора на проведение выездных спектаклей и гастролей;
- Контролирует деятельность администраторов по подготовке площадок для проведения гастролей, обеспечение гостиниц для размещения работников театра, перевозок людей;
- Организует рекламную работу театра во всех ее видах (печатная, щитовая, газеты, радио, телевидение);
- Обеспечивает пропаганду театрального искусства: создание зрительского актива, привлечение к организации зрителя общественных организаций, создание театральных проездов, проведение творческих встреч ведущих актеров с населением;
- Организует шефскую работу на предприятиях и в организациях;
- Контролирует работу билетного хозяйства, регулярную заготовку на штамповку билетов, выпуска программ, обеспечивает контроль за

реализацией билетов через театральные кассы, уполномоченных по реализации, выдает бронь;

- Организует проведение спектаклей и обслуживание зрителей;
- Утверждает график дежурств администраторов на спектаклях;
- Организует четкую работу контролеров билетов, гардероба, создает комфортабельные условия для зрителя и условия труда для сотрудников театра (сантехника, вентиляция, кондиционеры, отопления, уборка зрительской части);

- В пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заместителя директора по работе со зрителем были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заместителя директора по работе со зрителем»

Таблица 4 «Фактический баланс рабочего времени заместителя директора по работе со зрителем»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	1:25:00	18%
Оперативная работа	6:24:00	80%
Отдых личные нужды	0:12:00	2%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:01:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заместителя директора по работе со зрителем»

Рисунок 2 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заместителя директора по работе со зрителем



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 01 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заместителя директора по работе со зрителем соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 80% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заместитель директора по работе со зрителем выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2% 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.

Годовые трудовозатраты заместителя директора по работе со зрителем были учтены по фактическим затратам (Приложение 2).

Штатная численность сотрудников должности заместителя директора по работе со зрителем вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1894}{1810} * 1,05 = 1,098 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность заместителя директора по работе со зрителем для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

#### **2.4. Главный бухгалтер**

Штатная численность главного бухгалтера в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» соответствует 1 штатной единице на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями на 12 февраля 2014 года)

#### **2.5. Специалист по охране труда**

Фактическая штатная численность по должности специалиста по охране труда: 1 шт.ед.

Специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Специалист по охране труда:

- Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах;



- Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

- Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;

- Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;

- Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени специалиста по охране труда были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени специалиста по охране труда»

Таблица 5 «Фактический баланс рабочего времени специалиста по охране труда »

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:13:00	3%
Оперативная работа	7:42:00	96%
Отдых личные нужды	0:05:00	1%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени специалиста по охране труда»

Рисунок 3 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени специалиста по охране труда

## Фактический баланс рабочего времени



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности специалиста по охране труда соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 96% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Специалист по охране труда выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 1% 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 специалиста по охране труда производился по межотраслевым нормативам численности работников службы охраны труда в организациях, разработанных Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития РФ при участии Департамента условий и охраны труда Минтруда России и

утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 22 января 2001 №10. Следует отметить, что на определённый объем работ данные межотраслевые нормативы дают уже готовую нормативную численность сотрудников (Приложение 3).

Штатная численность сотрудников должности специалиста по охране труда вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = 1,05 * 1,05 = 1,1 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность специалиста по охране труда для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.6. Специалист по кадрам**

Фактическая штатная численность по должности специалиста по кадрам: 1 шт. ед.

Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Специалист по кадрам возглавляет работу по обеспечению предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия. Ведет учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Несет ответственность за хранение, учет и заполнение трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям, награждениям. Контролирует исполнение руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами. Изучает движение кадров, причины текучести кадров и разрабатывает мероприятия по их устранению. Осуществляет с другими предприятиями связь по вопросам подбора кадров. Организует контроль за составлением трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени специалиста по кадрам были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени специалиста по кадрам»

Таблица 6 «Фактический баланс рабочего времени специалиста по кадрам»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:22:00	5%
Оперативная работа	7:23:00	92%
Отдых личные нужды	0:15:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени специалиста по кадрам»

Рисунок 4 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени специалиста по кадрам



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности специалиста по кадрам соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Специалист по кадрам выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Годовые трудозатраты специалиста по кадрам были учтены по фактическим затратам (Приложение 4).

Штатная численность сотрудников должности специалиста по кадрам вычисляется по формуле:

$$Ч_{ш} = \frac{1544}{1810} * 1,05 = 0,89 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность специалиста по кадрам для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.7. Специалист по закупкам**

Фактическая штатная численность по должности специалиста по закупкам: 1 шт.ед.

Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
2. Осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

3. Обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции формирует: начальную (максимальную) цену закупки; описание объекта закупки; требования, предъявляемые к участнику закупки; порядок оценки участников; проект контракта; составляет закупочную документацию; осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры; осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий; осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

5. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции: осуществляет сбор и анализ поступивших заявок; осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры; подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; осуществляет публичное размещение полученных результатов; направляет приглашения для заключения контрактов; осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов; проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. Организует: осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

7. При исполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы: соблюдать

конфиденциальность информации; занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; не разглашать материалы рабочих исследований; не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени специалиста по закупкам были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени специалиста по закупкам»

Таблица 7 «Фактический баланс рабочего времени специалиста по закупкам»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:35:00	7%
Оперативная работа	7:17:00	91%
Отдых личные нужды	0:07:00	1%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:59:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени специалиста по закупкам»

Рисунок 5 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени специалиста по закупкам



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют

7 ч. 59 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности специалиста по закупкам соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 91% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Специалист по закупкам выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2% 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.

Годовые трудозатраты специалиста по закупкам были учтены по фактическим затратам (Приложение 5).

Штатная численность сотрудников должности специалиста по закупкам вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1711}{1810} * 1,05 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность специалиста по закупкам для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.8. Юрист**

Фактическая штатная численность по должности юриста: 1 шт.ед.

Юрист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Юрист обязан:



1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.

2. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

4. Проводить изучение и анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

5. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности у судебных приставов.

7. Осуществлять регистрацию и хранение заключенных договоров.

8. Принимать участие в рассмотрении претензий, осуществлять обобщение практики рассмотрения претензий, осуществлять представительство интересов предприятия при рассмотрении дел в суде.

9. Контролировать своевременность представления структурными подразделениями предприятия справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, для подготовки исков в суд.

10. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных на предприятии.

11. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

12. Давать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия.

13. Соблюдать требования документов СМК.

14. Соблюдать требования инструкций и правил ОТ, ТБ, ПБ и норм ПС.

15. Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве РК и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

16. Осуществлять иные действия по поручению руководства предприятия.

17. Вести реестр договоров с постоянным его обновлением.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени юриста были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени юриста»

Таблица 8 «Фактический баланс рабочего времени юриста»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:48:00	10%
Оперативная работа	6:56:00	87%
Отдых личные нужды	0:15:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:59:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени юриста»

Рисунок 6 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени юриста



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 59 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности юриста соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Юрист выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Годовые трудовозатраты юриста были учтены по фактическим затратам (Приложение 6).

Штатная численность сотрудников должности юриста вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1713}{1810} * 1,05 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность юриста для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## 2.9. Экономист

Фактическая штатная численность по должности экономиста: 1 шт.ед.

Экономист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности экономист:

- Разрабатывает, исходя из принятых экономических показателей плана театра годовые и оперативные проекты финансовых планов, планы по реализации театральных билетов, кассовые планы, производит необходимые расчеты к ним и доводит утвержденные показатели до подразделений учреждения;

- Ведет учет и контроль выполнения плана реализации театральных билетов, поступления доходов.

- Составляет отчеты и анализ хозяйственной деятельности об исполнении финансового плана и финансовом состоянии учреждения;

- Участвует в разработке текущих и перспективных планов по труду и заработной плате;

- Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, подготавливает предложения по их совершенствованию;

- Разрабатывает проекты положений о премировании рабочих и служащих;

- Определяет на основе действующих положений размеры премий, проверяет обоснованность выплат различных доплат и надбавок;

- Составляет штатное расписание в соответствии с лимитом по труду, утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов и действующими нормативами;

- Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их;

- Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени экономиста были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени экономиста»

Таблица 9 «Фактический баланс рабочего времени экономиста»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:18:00	4%
Оперативная работа	7:26:00	93%
Отдых личные нужды	0:15:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:59:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени экономиста»

Рисунок 7 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени экономиста



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 59 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности экономиста соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Экономист выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты экономиста были учтены по фактическим затратам (Приложение 7).

Штатная численность сотрудников должности экономиста вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1755}{1810} * 1,05 = 1,018 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность экономиста для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.10. Бухгалтер**

Фактическая штатная численность по должности бухгалтера: 1 шт.ед.

Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Бухгалтер производит учет материалов правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечением достоверных данные по поступлению и отпуску материалов, контроль за сохранностью материалов в местах хранения и на всех этапах движения, систематический контроль за использованием материалов в производстве с соблюдением технически обоснованных норм их расходования. Осуществляет систематический контроль в местах хранения за правильность и своевременность документирования складских операций по движению материалов, а также ведение складского учета, осуществляет бухгалтерский учет материальных ценностей в денежном выражении по учетным ценам, систематически производит сверку остатков материалов складского и бухгалтерского учета, четко соблюдает систему документооборота. Составляет журналы-ордера, принимает участие в проведении годовой инвентаризации. По мере поступления первичных документов проверяет правильность оформления этих документов и производит надлежащую проверку. Обрабатывает путевые листы и составляет отчеты по исполнению ГСМ.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени бухгалтера были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе

анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени бухгалтера»

Таблица 10 «Фактический баланс рабочего времени бухгалтера»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:43:00	9%
Оперативная работа	7:06:00	88%
Отдых личные нужды	0:14:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:03:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени бухгалтера»

Рисунок 8 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени бухгалтера



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 03 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности бухгалтера соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» График рабочего времени не превышает 40 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 88% от продолжительности смены.

Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Бухгалтер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Годовые трудозатраты бухгалтера были учтены по фактическим затратам (Приложение 8).

Штатная численность сотрудников должности бухгалтера вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1747}{1810} * 1,05 = 1,013 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность бухгалтера для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.11. Кассир**

Фактическая штатная численность по должности кассира: 1 шт.ед.

Кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

Кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

Кассир выполняет следующие должностные обязанности:

1. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) осуществляет проверку сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации.
2. Соблюдает законодательные и нормативные акты по кассовым и банковским операциям.
3. Выполняет работу по организации и учету кассовых операций.



4. Ведет ежедневно кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.
5. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
6. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью директора с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
7. Подготавливает первичные кассовые документы, включая кассовую книгу для подписи главным бухгалтером и директором.
8. Подписывает первичные кассовые документов, включая кассовую книгу
9. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.
10. Сдает наличную выручку в банк.
11. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.
12. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.
13. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».
14. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, писем, подтверждений.
15. Осуществляет контроль за первичной документацией по кассовым операциям и готовит их к счетной обработке.
16. Организует обработку счет-фактур (бюджет), учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
17. Принимает участие в проведении инвентаризаций денежных средств.
18. Следит за сохранностью первичных документов по кассовым операциям.
19. Обеспечивает сохранность денежных средств, находящихся в кассе, ККМ и прочих материальных ценностей.

20. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

Является материально ответственным лицом и, после издания приказа о приеме его на работу, обязан под расписку ознакомиться с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и заключить договор о полной материальной ответственности.

Не имеет права передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска по распоряжению руководства.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени кассира были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени кассира»

Таблица 11 «Фактический баланс рабочего времени кассира»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:30:00	6%
Оперативная работа	7:15:00	91%
Отдых личные нужды	0:15:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени кассира»

Рисунок 9 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени кассира



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности кассира соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 91% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Кассир выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Годовые трудозатраты кассира были учтены по фактическим затратам (Приложение9).

Штатная численность сотрудников должности кассира вычисляется по формуле:

$$Чш = \frac{1895}{1810} * 1,05 = 1,099 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность кассира для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.12. Заведующий производственной мастерской**

Фактическая штатная численность по должности заведующего производственной мастерской: 1 шт.ед.

Заведующий производственной мастерской назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Заведующий производственной мастерской обязан:

- Руководит работой театрально-производственной мастерской по созданию материального оформления спектаклей (концертов, представлений), обеспечивая изготовление, ремонт декораций, сценической мебели, костюмов, других элементов оформления новых и возобновляемых постановок, спектаклей (концертов, представлений) текущего репертуара;

- Осуществляет подбор кадров театрально-производственной мастерской, их расстановку и целесообразное использование;

- Организует производственное обучение и работу по повышению квалификации работников театрально-производственной мастерской, контролирует соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- Вносит предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников театрально-производственной мастерской, организует учет их рабочего времени, изучение и внедрение в производство последних технических и технологических достижений сценическо-постановочных средств;

- Вносит предложения по совершенствованию оборудования театрально-производственной мастерской.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего производственной мастерской были произведены

самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заведующего производственной мастерской»

Таблица 12 «Фактический баланс рабочего времени заведующего производственной мастерской»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	1:15:00	16%
Оперативная работа	6:33:00	82%
Отдых личные нужды	0:12:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего производственной мастерской»

Рисунок 10 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего производственной мастерской



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующего производственной мастерской соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 82% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заведующий производственной мастерской выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2% 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.

Годовые трудозатраты заведующего производственной мастерской были учтены по фактическим затратам (Приложение 10).

Штатная численность сотрудников должности заведующего производственной мастерской вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1765}{1810} * 1,05 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующего производственной мастерской для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.13. Заведующий костюмерной**

Фактическая штатная численность по должности заведующего костюмерной: 1 шт.ед.

Заведующий костюмерной назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Заведующий костюмерной выполняет работы по обеспечению артистов на репетициях и спектаклях необходимыми костюмами, по подбору костюмов из запасного художественного гардероба для новых спектаклей и спектаклей текущего репертуара во время ввода новых исполнителей. Участвует в подборе и подготовке кадров костюмерного цеха. Ведет учет

рабочего времени работников костюмерной службы. Проводит списание реквизита при износе его и утрате материальных ценностей, работе над эскизами с художником-постановщиком и художником по костюмам.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего костюмерной были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заведующего костюмерной»

Таблица 13 «Фактический баланс рабочего времени заведующего костюмерной»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:34:00	8%
Оперативная работа	6:14:00	89%
Отдых личные нужды	0:12:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего костюмерной»

Рисунок 11 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего костюмерной



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно

сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующего костюмерной соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 89% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заведующий костюмерной выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Годовые трудозатраты заведующего костюмерной были учтены по фактическим затратам (Приложение 11).

Штатная численность сотрудников должности заведующего костюмерной вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1749}{1810} * 1,05 = 0,998 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующего костюмерной для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

#### **2.14. Заведующий билетной кассой**

Фактическая штатная численность по должности заведующего билетной кассой: 1 шт.ед.

Заведующий билетной кассой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно



должностной инструкции специалист должности Заведующий билетной кассой обязан:

- Осуществляет контроль за прохождением театральных билетов (получение, хранение, выдача, прием, возврат);
- Ведет учет и составляет полный анализ работы по уполномоченных и кассе по продаже билетов на спектакли за каждый день, месяц, полугодие, год;
- Составляет сравнительные характеристики по годам о количестве реализованных билетов на спектакли кассой и каждым уполномоченным по распространению билетов;
- Осуществляет руководство билетной кассой.
- Обеспечивает своевременный заказ необходимых театральных билетов со склада, их получение, обработку и учет.
- Выдает театральные билеты кассирам и уполномоченным по распространению билетов по накладным.
- Принимает от кассиров и уполномоченных нереализованные билеты в сроки, до начала спектакля, назначенные директором театра.
- Составляет сводный отчет о продаже билетов по каждому спектаклю и сдает его в бухгалтерию не позднее следующего дня после спектакля, проведенного на стационаре.
- Ежемесячно составляет лицевой счет о движении и наличии комплектов театральных билетов.
- В конце месяца предоставляет в бухгалтерию театра лицевые счета по каждому уполномоченному и кассиру о выданных и возвращенных билетах в течение отчетного месяца.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего билетной кассой были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заведующего билетной кассой»

Таблица 14 «Фактический баланс рабочего времени заведующего билетной кассой»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:33:00	7%
Оперативная работа	7:10:00	90%
Отдых личные нужды	0:17:00	4%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена

в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего билетной кассой»

Рисунок 12 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего билетной кассой



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующего билетной кассой соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 90% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заведующий билетной кассой выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Годовые трудозатраты заведующего билетной кассой были учтены по фактическим затратам (Приложение 12).

Штатная численность сотрудников должности заведующего билетной кассой вычисляется по формуле:

$$Чш = \frac{1596}{1810} * 1,05 = 0,93 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующего билетной кассой для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.15. Главный режиссер**

Фактическая штатная численность по должности главного режиссера: 1 шт.ед.

Главный режиссер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Главный режиссер осуществляет творческое руководство художественно-артистическим персоналом театра. Обеспечивает высокий художественный уровень спектаклей и концертных программ на стационаре, при выездах и на гастролях, контролирует комплекс работ, связанных с созданием спектаклей (программ). Осуществляет основные постановки. Ведет работу с авторами по созданию новых сценических произведений. Определяет художественные принципы работы коллектива, разрабатывает перспективные репертуарные планы, планы-графики создания спектаклей (программ). Формирует составы постановочных групп и исполнителей. Осуществляет в процессе работы постоянную связь с творческими союзами, участвует в работе Художественного совета в качестве председателя или заместителя председателя. Обеспечивает правильный подбор, расстановку и использование творческих кадров. Проводит воспитательную работу, определяет систему, форму и порядок профессиональной учебы творческого состава. Организует и принимает непосредственное участие в мероприятиях по повышению профессионального мастерства творческих работников. Контролирует соблюдение творческой и трудовой дисциплины художественно-артистическим персоналом, вносит предложения о тарификации, о поощрении работников и о наложении дисциплинарных взысканий.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени главного режиссера были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический

баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени главного режиссера»

Таблица 15 «Фактический баланс рабочего времени главного режиссера»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:46:00	11%
Оперативная работа	5:57:00	85%
Отдых личные нужды	0:17:00	4%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени главного режиссера»

Рисунок 13 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени главного режиссера



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности главного режиссера соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 85% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Главный режиссер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Должности – главный режиссер соответствует 1 штатная единица в ГАУК Кемеровской области «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» согласно таблице 1 «Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа».

## **2.16. Главный художник**

Фактическая штатная численность по должности главного художника:  
1 шт.ед.

Главный художник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Главный художник:

- Определяет общие принципы и обеспечивает художественный уровень сценического оформления спектаклей (концертов, представлений), интерьеров организации исполнительских искусств, а также качество рекламы и выставок, отражающих историю и творческие достижения коллектива;

- Создает авторские художественные проекты сценического оформления новых (возобновляемых) спектаклей (концертов, представлений);

- Обеспечивает возможность осуществления авторского контроля художниками-постановщиками и художниками по костюму;

- Участвует в разработке планов подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемке макетов и эскизов их художественного оформления;

- Контролирует работу художников-постановщиков, специалистов художественно-постановочной части и оказывает им необходимую творческую помощь;

- Участвует в подборе кадров художников всех специальностей;

- Способствует профессиональному росту молодых художников, работников художественно-постановочной части, улучшению условий их труда;

- Обеспечивает изучение и внедрение в производство новейших достижений в области сценической техники, технологии и новых материалов.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени главного художника были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени главного художника»

Таблица 16 «Фактический баланс рабочего времени главного художника»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:22:00	5%
Оперативная работа	7:24:00	93%
Отдых личные нужды	0:14:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени главного художника»

Рисунок 14 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени главного художника

## Фактический баланс рабочего времени



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности главного художника соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности главный художник выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Должности – главный художник соответствует 1 штатная единица в ГАУК Кемеровской области «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» согласно таблице 1 «Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, студий, кружков» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в



культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа».

## **2.17. Художник-постановщик**

Фактическая штатная численность по должности художника-постановщика: 1 шт.ед.

Художник-постановщик назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Художник-постановщик:

- Создает авторские художественные проекты сценического оформления новых (возобновляемых) спектаклей (концертов, представлений).

- Представляет на утверждение руководству или художественному совету организации совместно с режиссером-постановщиком художественный проект сценического оформления, включая эскизы декораций, чертежи фронтальных проекций и планов, габаритные чертежи, рабочие маке-ты, эскизы театральных кукол, бутафории, мебели и реквизита с выкрасками и фактурой, эскизы костюмов и деталей их отделки с образцами фак-туры материалов, эскизы особо сложного грима, световую партитуру с учетом возможности реализации проекта в пределах установленных сроков и затрат.

- Руководит группой художников (художник по костюму, художник по свету, художник-конструктор и др.) при постановке спектакля (концерта, представления). Проводит монтировочные и световые репетиции.

- Внедряет при оформлении спектаклей (концертов, представлений) новые материалы, новейшие достижения в области сценическо-постановочной техники и технологии.

- Контролирует своевременность ремонта сценического оформления и световой аппаратуры.

- Готовит эскизы рекламы, интерьеров, выставок.

- Ведет работу по повышению профессионального мастерства художников и работников художественно-постановочной части.

- Организует изучение и внедрение в производство новейших достижений в области сценическо-постановочной техники, технологии и новых материалов.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени художника-постановщика были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен

фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени художника-постановщика»

Таблица 17 «Фактический баланс рабочего времени художника-постановщика»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:43:00	11%
Оперативная работа	6:05:00	87%
Отдых личные нужды	0:12:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	7:00:00	100%

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-постановщика»

Рисунок 15 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-постановщика



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. (следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности художника-постановщика соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Художник-постановщик выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2% 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.

Годовые трудозатраты художника-постановщика были учтены по фактическим затратам (Приложение 13).

Штатная численность сотрудников должности художника-постановщика вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1750}{1810} * 1,05 = 1,015 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность художника-постановщика для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.18. Заведующий постановочной частью**

Фактическая штатная численность по должности заведующего постановочной частью: 1 шт.ед.

Заведующий постановочной частью назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Заведующий постановочной частью обязан:

- Руководит комплексом работ, выполняемых художественно-постановочной частью организации исполнительских искусств;
- Обеспечивает по новым и возобновляемым постановкам разработку технического проекта сценического воплощения замысла художника-постановщика и художника по костюмам, а также проектов гастрольных вариантов сценического оформления;
- Организует изготовление макетов сценического оформления спектакля, представления;
- Участвует совместно с художником-постановщиком, режиссером-постановщиком в рассмотрении и представлении на утверждение руководству организации макетов и эскизов оформления сцены;
- Организует обсуждение макетов и эскизов сценического оформления с техническими специалистами и руководителями подразделений художественно-постановочной части, составляет монтировочные описи, сметы затрат на создание вещественного оформления;

- Обеспечивает разработку конструктивных чертежей, другой необходимой технической документации;
- Составляет планы и графики работ художественно-постановочной части организации и контролирует их выполнение;
- Дает заявки на приобретение необходимых материалов для новых и капитально возобновляемых постановок;
- Организует изготовление (подбор, заказ, приобретение) элементов вещественного оформления в пределах установленных затрат и сроков, приемку и подгонку изготовленных элементов;
- Подтверждает целесообразность выдачи со склада материалов руководителям подразделений художественно-постановочной части;
- Обеспечивает установку выгородок и подачу реквизита, необходимого для репетиций, разработку художественно-светового оформления новой постановки;
- Совместно с художником-постановщиком проводит монтировочные репетиции;
- Подготавливает заявки на ремонт элементов сценического оформления текущего репертуара и организует их выполнение;
- Обеспечивает проведение подразделениями художественно-постановочной части спектаклей (концертов, представлений), своевременную подачу элементов оформления на сцену, разборку их после окончания спектакля (концерта, представления), складирование и сохранность;
- Организует работу по подготовке сценического имущества к гастролям и выездам (ремонт, упаковка, перевозка декораций, мебели, реквизита, костюмов и т.д.);
- Осуществляет подбор кадров художественно-постановочной части, их расстановку и целесообразное использование;
- Контролирует соблюдение работниками художественно-постановочной части правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- Организует учет рабочего времени работников художественно-постановочной части;
- Осуществляет изучение и внедрение в производство последних достижений в области сценической техники и технологии, новых материалов сценического оформления;
- Вносит предложения по совершенствованию сценического оборудования;

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего постановочной частью были произведены самофотографии 5-ти

рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заведующего постановочной частью»

Таблица 18 «Фактический баланс рабочего времени заведующего постановочной частью»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	1:08:00	14%
Оперативная работа	6:37:00	83%
Отдых личные нужды	0:15:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего постановочной частью»

Рисунок 16 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего постановочной частью



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующего постановочной частью соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 83% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заведующий постановочной частью выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Должности – заведующий постановочной частью соответствует 1 штатная единица в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», согласно таблице № 13 «Нормы численности заведующих (руководителей) филиалом, структурным подразделением» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа» на основе численности персонала 26 штатных единиц.

### **2.19. Руководитель литературно-драматургической частью**

Фактическая штатная численность по должности руководителя литературно-драматургической частью: 1 шт.ед.

Руководитель литературно-драматургической частью назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Руководитель литературно-драматургической частью:

- Участвует в формировании репертуара театра, подбирает необходимый литературный материал, организует консультацию специалистов;

- Осуществляет постоянную связь с Союзом писателей, Театральным обществом, репертуарно-редакционными коллегами министерства Культуры, органами ВААП;

- Ведет работу с драматургами. Рекомендует авторам темы и сюжеты для создания новых сценических произведений, рассматривает творческие заявки, дает по ним заключения;

- Организует обсуждения Художественным Советом новых произведений, редактирует тексты и либретто произведений, принимаемых к постановке;

- Подготавливает договоры на создание или приобретение новых произведений. Контролирует выполнение авторами договорных обязательств;

- Редактирует все рекламные издания и следит за их выпуском;

- Осуществляет связь с прессой, готовит и передает для публикации информационные материалы о творческой деятельности коллектива;

- Участвует в мероприятиях по изучению зрительской аудитории;

- Организует зрительские конференции, беседы, лекции, доклады;

- Организует разработку концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

- Участвует в подготовке и проведении мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

- Обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов о деятельности организации, включая сайт театра;

- Участвует совместно с другими структурными подразделениями: в разработке и планировании стратегии рекламной политики организации и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию; в формировании благоприятного социально-психологического климата внутри организации;

- Разрабатывает, создает и оформляет заявки по участию в различных программах, грантах, проектах, конкурсах как российских, так и международных;

- Оказывает методическую и консультативную помощь детским театральным студиям и кружкам;

- Подбирает материалы для издания методических и сценарных материалов;

- Оказывает помощь в проведении, организации конкурсов, конференций, фестивалей и т.д.;

- Формирует положительный имидж театра

С целью анализа эффективности использования рабочего времени руководителя литературно-драматургической частью были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени руководителя литературно-драматургической частью»



Таблица 19 «Фактический баланс рабочего времени руководителя литературно-драматургической частью»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:45:00	9%
Оперативная работа	6:55:00	87%
Отдых личные нужды	0:20:00	4%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени руководителя литературно-драматургической частью»

Рисунок 17 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени руководителя литературно-драматургической частью



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 00 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности руководителя литературно-драматургической частью соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Руководитель

литературно-драматургической частью выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты руководителя литературно-драматургической частью были учтены по фактическим затратам (Приложение 14).

Штатная численность сотрудников должности руководителя литературно-драматургической частью вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1788}{1810} * 1,05 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность руководителя литературно-драматургической частью для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.20. Помощник главного режиссера**

Фактическая штатная численность по должности помощника главного режиссера: 1 шт.ед.

Помощник главного режиссера назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Помощник главного режиссера:

- Осуществляет организационное руководство творческо-производственной деятельностью артистического персонала;
- Анализирует состояние артистического состава и вносит предложения главному режиссеру по составу и его пополнению, приглашению исполнителей для разового участия в спектаклях, вводам новых исполнителей в спектакли текущего репертуара;

- Участвует в распределении ролей в новых и капитально возобновляемых постановках, назначении составов исполнителей в текущем репертуаре, обеспечивая рациональную загрузку артистов в новом и текущем репертуаре;

- Организационно обеспечивает составление репетиционных планов и расписания репетиций, планов-графиков подготовки новых постановок, ведение учета репетиций и спектаклей (концертов, представлений), творческой работы художественного и артистического персонала;

- Участвует в планировании текущего репертуара;

- Рассматривает и представляет руководству организации заявления артистов о разовой работе за пределами своей организации;

- Участвует в организации работы по повышению квалификации артистического персонала.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени помощника главного режиссера были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени помощника главного режиссера»

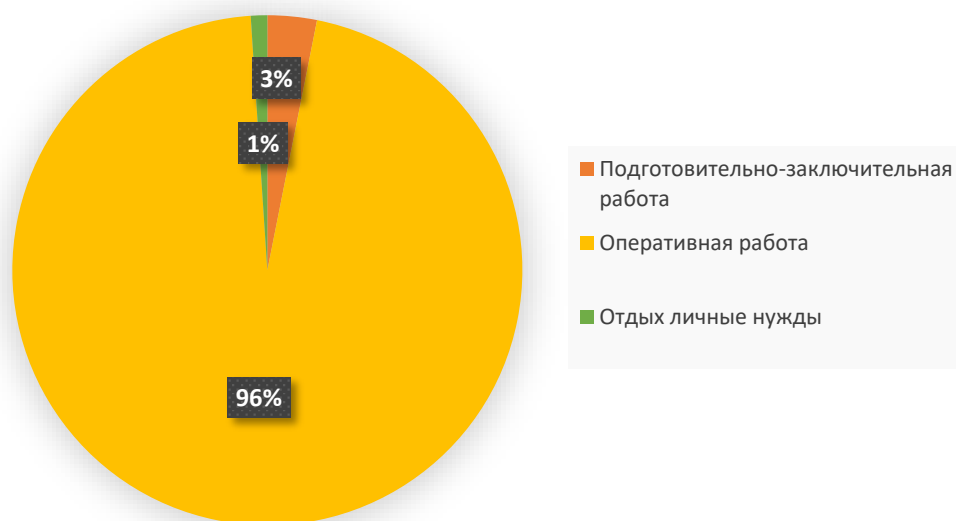
Таблица 20 «Фактический баланс рабочего времени помощника главного режиссера »

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:13:00	3%
Оперативная работа	6:43:00	96%
Отдых личные нужды	0:04:00	1%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени помощника главного режиссера»

Рисунок 18 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени помощника главного режиссера

## Фактический баланс рабочего времени



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. (следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности помощника главного режиссера соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 96% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Помощник главного режиссера выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 1% 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.

Должности – помощника главного режиссера соответствует 1 штатная единица в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» согласно таблице № 4 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением

культурно-массовых мероприятий общей направленности: спектаклей, фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально значимых мероприятий» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа».

### **2.21. Заведующий труппой**

Фактическая штатная численность по должности заведующего труппой: 1 шт.ед.

Заведующий труппой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Заведующий труппой:

1. Осуществляет организационное руководство творческо-производственной деятельностью труппы театра.
2. Участвует в распределении ролей в новых и капитально-возобновленных спектаклях.
3. Вносит предложения по вводу новых исполнителей в спектакли текущего репертуара.
4. Участвует в составлении планов репетиционной работы по принятым к постановке новым и капитально-возобновленным спектаклям, в планировании текущего репертуара театра.
5. Обеспечивает рациональную и равномерную загрузку труппы в спектаклях текущего репертуара.
6. Осуществляет учет выполнения норм работниками творческого состава, контролирует соблюдение ими трудовой дисциплины.
7. Составляет расписание репетиций на каждый день.
8. Участвует в организации работы по повышению квалификации, подборе новых кадров творческого состава, приглашении разовых исполнителей.
9. Изучает творческие возможности артистов театра.
10. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.
11. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего труппой были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен

фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заведующего труппой»

Таблица 21 «Фактический баланс рабочего времени заведующего труппой»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:19:00	5%
Оперативная работа	6:28:00	92%
Отдых личные нужды	0:15:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	7:02:00	100%

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего труппой»

Рисунок 19 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего труппой



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 02 мин. (следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующего труппой соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заведующий труппой выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Должности – заведующий труппой соответствует 1 штатная единица в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», согласно таблице № 13

«Нормы численности заведующих (руководителей) филиалом, структурным подразделением» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа» на основе численности артистического персонала.

## **2.22. Режиссер-постановщик**

Фактическая штатная численность по должности режиссера-постановщика: 1 шт.ед.

Режиссер-постановщик назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Режиссер-постановщик обязан:

- Осуществляет выпуск новых и капитально возобновляемых постановок в количестве, определяемом трудовым договором, обеспечивает их художественный уровень;

- Представляет руководству организации исполнительских искусств предложения о составах постановочных групп в осуществляемых им постановках;

- Представляет совместно с художником-постановщиком на утверждение руководству или художественному совету организации эскизы и макеты сценического оформления осуществляемой им постановки;

- Проводит репетиции, руководит работой постановочной группы и работниками художественно-постановочной части, участвующими в репетициях;

- Осуществляет плановые, срочные и экстренные вводы новых исполнителей в поставленные ранее спектакли (представления);

- Обеспечивает соблюдение производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий;

- В установленном порядке дежурит на спектаклях (концертах, представлениях);

- Принимает непосредственное участие в организации и проведении мероприятий по повышению профессионального мастерства творческих работников организации, в работе по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени режиссера-постановщика были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен



фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени режиссера-постановщика»

Таблица 22 «Фактический баланс рабочего времени режиссера-постановщика»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:16:00	4%
Оперативная работа	6:26:00	92%
Отдых личные нужды	0:16:00	4%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени режиссера-постановщика»

Рисунок 20 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени режиссера-постановщика



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности режиссера-постановщика соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Режиссер-постановщик выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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».

Должности – режиссер-постановщик соответствует 1 штатная единица в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» согласно таблице 4 «Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: спектаклей, фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально значимых мероприятий» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа».

### **2.23. Артист-кукловод – ведущий мастер сцены**

Артист-кукловод – ведущий мастер сцены назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Артист-кукловод – ведущий мастер сцены обязан:

1. Готовит под руководством режиссера и исполняет в спектаклях поручаемые ему роли, владеет техникой кукловодства, исполняет речевые и технические шумы, проводит частичную перестановку декораций.

2. Обязан постоянно совершенствовать свое мастерство, самостоятельно тренироваться; приходить на репетиции творчески подготовленным; в случае производственной необходимости срочно готовить роль; владеть необходимыми музыкальными и вокальными навыками.

3. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

4. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

#### **2.24. Артист-кукловод – высшей категории**

Артист-кукловод – высшей категории назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Артист-кукловод – высшей категории обязан:

1. Готовит под руководством режиссера и исполняет в спектаклях поручаемые ему роли, владеет техникой кукловодства, исполняет речевые и технические шумы, проводит частичную перестановку декораций.

2. Обязан постоянно совершенствовать свое мастерство, самостоятельно тренироваться; приходить на репетиции творчески подготовленным; в случае производственной необходимости срочно готовить роль; владеть необходимыми музыкальными и вокальными навыками.

3. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

4. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

#### **2.25. Артист-кукловод – 1 категории**

Артист-кукловод – 1 категории назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Артист-кукловод – 1 категории:

1. Готовит под руководством режиссера и исполняет в спектаклях поручаемые ему роли, владеет техникой кукловодства, исполняет речевые и технические шумы, проводит частичную перестановку декораций.

2. Обязан постоянно совершенствовать свое мастерство, самостоятельно тренироваться; приходить на репетиции творчески подготовленным; в случае производственной необходимости срочно готовить роль; владеть необходимыми музыкальными и вокальными навыками.

3. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

4. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

## **2.26. Артист-кукловод – 2 категории**

Артист-кукловод – 2 категории назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Артист-кукловод – 2 категории обязан:

1. Готовит под руководством режиссера и исполняет в спектаклях поручаемые ему роли, владеет техникой кукловодства, исполняет речевые и технические шумы, проводит частичную перестановку декораций.

2. Обязан постоянно совершенствовать свое мастерство, самостоятельно тренироваться; приходить на репетиции творчески подготовленным; в случае производственной необходимости срочно готовить роль; владеть необходимыми музыкальными и вокальными навыками.

3. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

4. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

### **Расчет нормативной численности сотрудников по должности артист-кукловод.**

Годовые трудозатраты артиста-кукловода были учтены по фактическим затратам (Приложение 15).

Штатная численность сотрудников должности артиста-кукловода вычисляется по формуле:

$$Ч_{ш} = \frac{39887}{1810} * 1,05 = 22,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 22 штатные единицы на должность артиста-кукловода для выполнения

трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.27. Заведующий звукоэлектроцехом**

Фактическая штатная численность по должности заведующего звукоэлектроцехом: 1 шт.ед.

Заведующий звукоэлектроцехом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Заведующий звукоэлектроцехом:

- Осуществляет художественное и организационное руководство музыкальным оформлением спектаклей театра;
- Разрабатывает совместно с художественным руководителем, главным режиссером театра, общие принципы использования музыки в репертуаре театра;
- Вносит предложения режиссерам-постановщикам и главному режиссеру по подбору музыкального материала к спектаклю или о кандидатуре композитора для написания музыки к новой постановке;
- Подготавливает авторские договоры с композиторами, ведет их учет, контролирует выполнение композиторами договорных обязательств, оказывает им необходимую помощь, организует обсуждение и приемку созданных произведений;
- Участвует в распределении ролей, связанных с исполнением музыкальных произведений на сцене;
- Проводит необходимые музыкальные занятия и репетиции с исполнителями ролей в спектаклях;
- Контролирует качество работы звукорежиссеров и художников по свету по созданию и воспроизведению фонограмм с записью музыки;
- Вносит предложения об установлении или изменении тарификации художников по свету и звукорежиссеров, а также о мерах поощрения и взыскания;
- Осуществляет подбор кадров музыкальной части, их расстановку и использование, организует учет их рабочего времени;
- Контролирует соблюдение работниками правил по охране труда и пожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени заведующего звукоэлектроцехом были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен

фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени заведующего звукоэлектроцехом»

Таблица 23 «Фактический баланс рабочего времени заведующего звукоэлектроцехом»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:21:00	5%
Оперативная работа	7:31:00	93%
Отдых личные нужды	0:08:00	2%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего звукоэлектроцехом»

Рисунок 21 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени заведующего звукоэлектроцехом



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности заведующего звукоэлектроцехом соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Заведующий звукоэлектроцех выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2% 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.

Годовые трудозатраты заведующего звукоэлектроцехом были учтены по фактическим затратам (Приложение 16).

Штатная численность сотрудников должности заведующего звукоэлектроцехом вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1928}{1810} * 1,05 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующего звукоэлектроцехом для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## **2.28. Звукорежиссер**

Фактическая штатная численность по должности звукорежиссера: 1 шт.ед.

Звукорежиссер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности звукорежиссер:

- Участвует в подготовке новых и возобновляемых постановок, под руководством режиссера-постановщика и главного режиссера создает с использованием технических средств звуковой образ спектакля (номера, представления);

- В сотрудничестве с режиссером-постановщиком и главным режиссером участвует в подготовительном периоде создания спектакля (номера представления), подбирая необходимые фонограммы или организуя их запись;

- Участвует в обеспечении фонограммами репетиционного процесса;

- Осуществляет контроль за качеством звучания фонограмм в спектаклях (концертах, представлениях) текущего репертуара;

- В порядке, установленном в организации исполнительских искусств, дежурит на спектаклях (концертах, представлениях);

- Принимает непосредственное участие в подготовке мероприятий по повышению профессионального мастерства работников радиоцеха организации исполнительских искусств, в работе по пропаганде исполнительских искусств, направленной на расширение зрительской аудитории;

- Осуществляет профилактику и текущий ремонт звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования;

- Обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука;

- Участвует в создании режиссерского сценария;

- Работает совместно с главным режиссером и заведующим звукоэлектроцехом над звуковым решением спектакля;

- Осуществляет звуковое и шумовое оформление спектакля;

- Участвует в просмотрах, актерских сдачах, застольных репетициях;

- Определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей;

- Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов;

- Проводит специальные записи для использования их в спектаклях, а также для создания специальных звуковых эффектов;

- Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени звукорежиссера были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени звукорежиссера»

Таблица 24 «Фактический баланс рабочего времени звукорежиссера»



Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:33:00	8%
Оперативная работа	6:22:00	91%
Отдых личные нужды	0:05:00	1%
<b>Итого по балансу:</b>	7:00:00	100%

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени звукорежиссера»



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности звукорежиссера соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 91% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Звукорежиссер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 1% 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.

Должности – звукорежиссер соответствует 1 штатных единиц в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», согласно таблице 8 «Нормы численности работников художественно-постановочной части», – Приказ

Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа» на основе количества залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок.

## 2.29. Художник по свету

Фактическая штатная численность по должности художника по свету: 1 шт.ед.

Художник по свету назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Художник по свету разрабатывает совместно с художником-постановщиком стилистику художественного светового оформления спектакля. Участвует в приемке макета, делает конкретные предложения по монтажке, составляет светомонтажку спектакля с использованием необходимых технических средств. Разрабатывает световые эффекты, необходимые технические средства и документацию. Проводит световые репетиции спектакля с фиксацией установленного художественного освещения на партитурах. Контролирует точное выполнение художественного освещения спектаклей текущего репертуара. Разрабатывает перспективные планы модернизации постановочного освещения.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени художника по свету были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени художника по свету»

Таблица 25 «Фактический баланс рабочего времени художника по свету »

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:33:00	8%
Оперативная работа	6:14:00	89%
Отдых личные нужды	0:13:00	3%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника по свету»

Рисунок 23 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника по свету



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности художника по свету соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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 89% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Художник по свету выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 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.

Должности – художник по свету соответствует 2 штатные единицы в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», согласно таблице 8 «Нормы

численности работников художественно-постановочной части», – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа» на основе количества залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок.

### **2.30. Художник-бутафор**

Фактическая штатная численность по должности художника-бутафора:  
1 шт.ед.

Художник-бутафор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Художник-бутафор:

- Определяет художественную и технологическую политику бутафорского цеха с учетом замысла руководителя художественно-постановочной частью;
- Согласовывает с художником-постановщиком и режиссером-постановщиком рабочие эскизы и образцы бутафории;
- Обеспечивает передачу на хранение в соответствии с установленными требованиями бутафорских изделий;
- Обеспечивает соблюдение требований безопасности при изготовлении бутафорских изделий, при хранении бутафорских изделий в бутафорском цеху;
- Изготавливает куклы и особо сложные бутафорские изделия (по оформлению спектакля) из бумаги, гипса, дерева, металла и прочих материалов для спектаклей текущего репертуара, по эскизам главного художника или собственным эскизам, согласованных с главным режиссером и главным художником;
- Совершенствует бутафорское производство, основываясь на современных способах обработки материалов;
- Выполняет покраску и обработку орнамента кукол и бутафорских изделий из различного материала по эскизам гл. художника или собственным эскизам, согласованных с главным художником;
- Участвует в ремонте и восстановлении кукол, бутафории и реквизита спектаклей текущего репертуара, с сохранением первоначального колорита и рисунка;
- Обрабатывает поверхность бутафории и реквизита под различные фактуры, выполняет трафаретные работы на куклах и бутафорских изделиях.

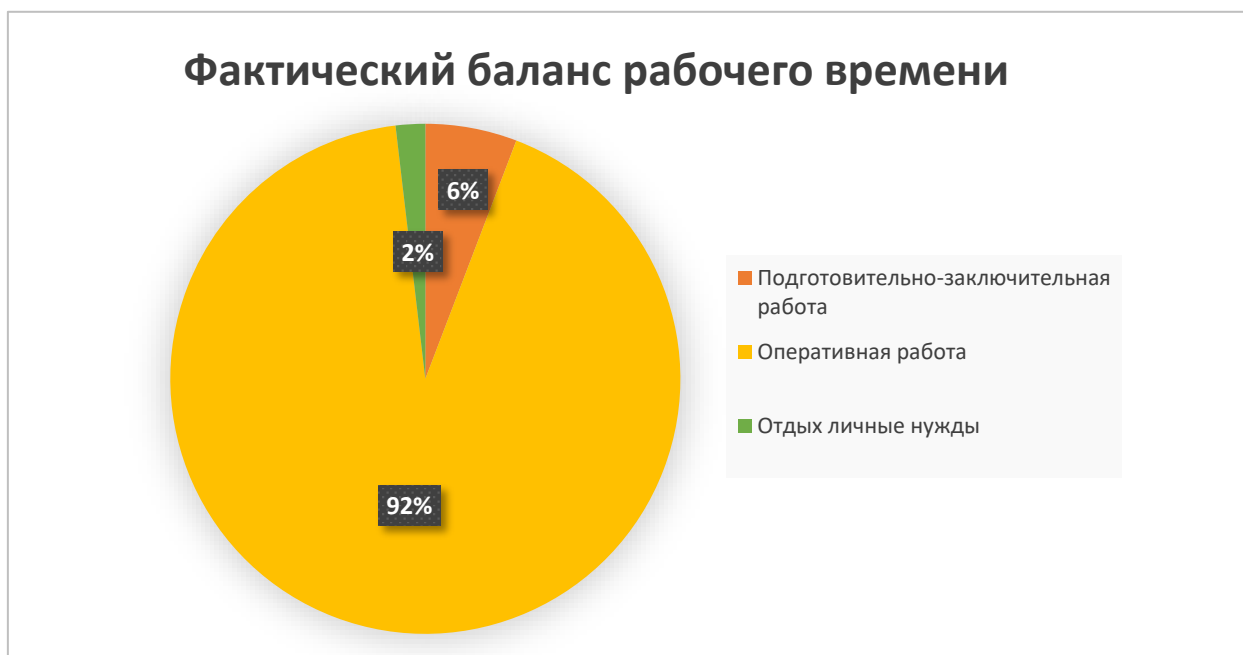
С целью анализа эффективности использования рабочего времени художника-бутафора были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени художника-бутафора»

Таблица 26 «Фактический баланс рабочего времени художника-бутафора»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:28:00	6%
Оперативная работа	7:25:00	92%
Отдых личные нужды	0:09:00	2%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>8:02:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-бутафора»

Рисунок 24 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-бутафора



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 02 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности художника-бутафора соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Художник-бутафор выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 2% 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.

Годовые трудозатраты художника-бутафора были учтены по фактическим затратам (Приложение 17).

Штатная численность сотрудников должности художника-бутафора вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{5140}{1810} * 1,05 = 2,988 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 3 штатные единицы на должность художника-бутафора для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.31. Художник-модельер театральных костюмов**

Фактическая штатная численность по должности художника-модельера театральных костюмов: 1 шт.ед.

Художник-модельер театральных костюмов назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Художник-модельер театральных костюмов:

- Исполняет сценические костюмы по эскизам художника-постановщика;

- Разрабатывает самостоятельно и/или с привлечением специалистов (консультантов) комплект документации, требующейся для изготовления сценических костюмов;

- Обеспечивает наиболее целостную, точную и конкретную реализацию эскизов костюмов;

- При создании сценических костюмов внедряет новейшие достижения в области швейной техники, технологии и новых материалов;

- Руководит разработкой сценических костюмов;

- Контролирует раскрой деталей костюма, выполнение указаний художника-постановщика, художника по костюму по фактуре, цвету, крою, объемам и деталям костюма, правильность пошива и других работ по изготовлению костюма;

- Контролирует рациональное использование костюмов, соблюдение технологических правил их эксплуатации, стирки, химической чистки, хранения и транспортировки.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени художника-модельера театральных костюмов были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени художника-модельера театральных костюмов»

Таблица 27 «Фактический баланс рабочего времени художника-модельера театральных костюмов»

Затраты времени	Продолжительность выполнения операции		Обозначение
	мин.	%	
I. Подготовительно-заключительная работа	0:08:00	1,6%	ПЗ
II. Оперативная работа	7:42:00	94,3%	ОП
III. Отдых, личные надобности	0:20:00	4,1%	ОТЛ
Итого по балансу:	8:10:00	100%	Т см

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-модельера театральных костюмов»



Рисунок 25 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-модельера театральных костюмов



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 03 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности художника-модельера театральных костюмов соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Художник-модельер театральных костюмов выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты художника-модельера театральных костюмов были учтены по фактическим затратам (Приложение 18).

Штатная численность сотрудников должности художника-модельера театральных костюмов вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1659}{1810} * 1,05 = 0,96 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность художника-модельера театральных костюмов для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.32. Художник-конструктор**

Фактическая штатная численность по должности художника-конструктора: 1 шт.ед.

Художник-конструктор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Художник-конструктор обязан:

- выполнять самые сложные конструкции кукол, реквизита и креплений к декорациям;
- исполнять все работы, связанные с созданием технологии куклы, монтировать и делать гапиты куклам;
- изготавливать бутафорские предметы из тканей, металла, дерева, бумаги, различных химических и синтетических материалов с последующей их обработкой, отделкой и росписью;
- несет ответственность за материалы и оборудование, связанные с производством изделий;
- выполняет различные ремонтные работы по всем видам кукол, реквизита, декораций.

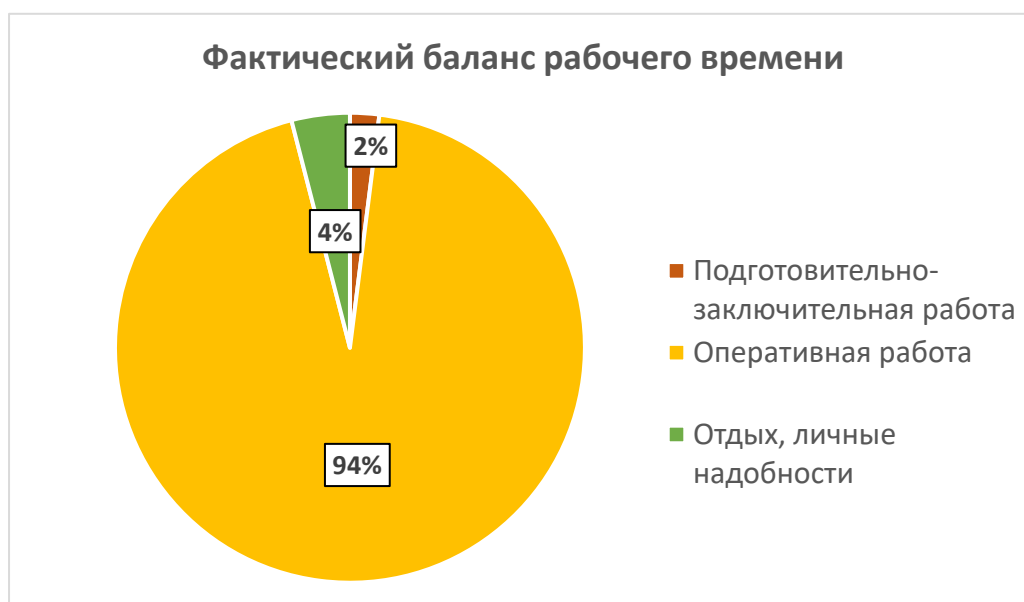
С целью анализа эффективности использования рабочего времени художника-конструктора были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени художника-конструктора»

Таблица 28 «Фактический баланс рабочего времени художника-конструктора»

Затраты времени	Продолжительность выполнения операции		Обозначение
	мин.	%	
I. Подготовительно-заключительная работа	0:08:00	1,6%	ПЗ
II. Оперативная работа	7:42:00	94,3%	ОП
III. Отдых, личные надобности	0:20:00	4,1%	ОТЛ
Итого по балансу:	8:10:00	100%	Т см

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-конструктора»

Рисунок 26 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-конструктора



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 03 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности художника-конструктора соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Художник-конструктор выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования

времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты художника-конструктора были учтены по фактическим затратам (Приложение 19).

Штатная численность сотрудников должности художника-конструктора вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1652}{1810} * 1,05 = 0,95 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность художника-конструктора для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.33. Художник-декоратор**

Фактическая штатная численность по должности художника-декоратора: 1 шт.ед.

Художник-декоратор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Художник-декоратор выполняет наиболее сложные живописные работы по эскизам главного художника. Натягивает холсты для живописных работ и обрабатывает их поверхность грунтовками и мастиками. Занимается художественной обработкой театрально-декорационных тканей (задников сцены, кулис, падуг, половиков, занавесов). Оформляет наружную рекламу у здания театра. Участвует в художественном оформлении декораций спектакля текущего репертуара. Занимается восстановлением всех живописных декораций, добиваясь сохранения первоначального колорита и стиля живописи и рисунка. Ведет учет расходов материалов, составляет отчеты о расходовании материалов.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени художника-декоратора были произведены самофотографии 5-ти рабочих

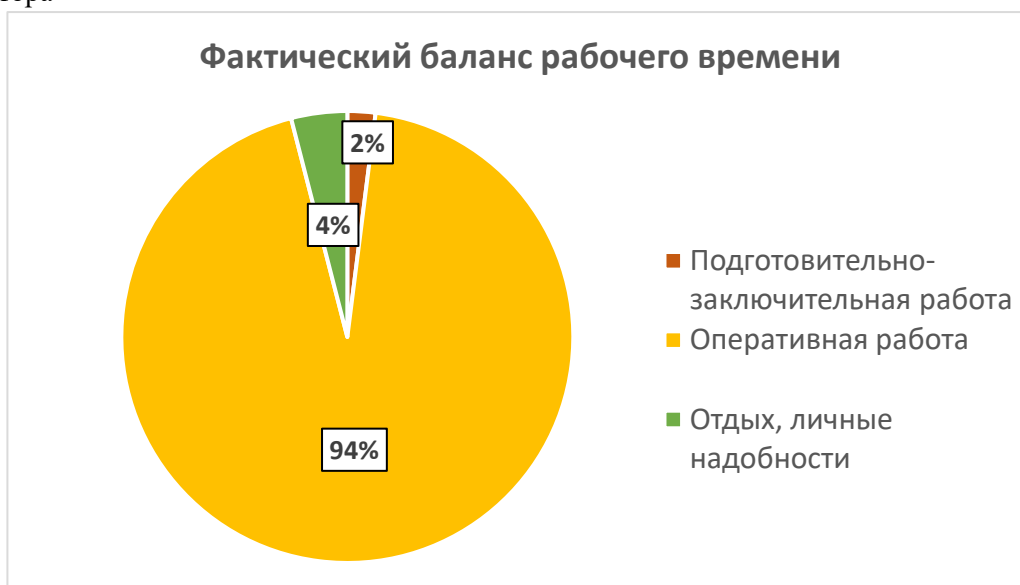
дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени художника-декоратора»

Таблица 29 «Фактический баланс рабочего времени художника-декоратора»

Затраты времени	Продолжительность выполнения операции		Обозначение
	мин.	%	
I. Подготовительно-заключительная работа	0:08:00	1,6%	ПЗ
II. Оперативная работа	7:42:00	94,3%	ОП
III. Отдых, личные надобности	0:20:00	4,1%	ОТЛ
Итого по балансу:	8:10:00	100%	Т см

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-декоратора»

Рисунок 27 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени художника-декоратора



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 03 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности художника-декоратора соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Художник-декоратор выполняет свои

функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты художника-декоратора были учтены по фактическим затратам (Приложение 20).

Штатная численность сотрудников должности художника-декоратора вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1870}{1810} * 1,05 = 1,08 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность художника-декоратора для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.34. Кладовщик**

Фактическая штатная численность по должности кладовщика: 1 шт.ед.

Кладовщик исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.

2. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.

3. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

5. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

7. Ведет учет складских операций.

8. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

9. Ведет установленную отчетность.

10. Предоставляет необходимую информацию по наличию товарно-материальных ценностей, по проведенным складским операциям руководителям и специалистам структурных подразделений предприятия.

11. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей.

12. Выполняет другие распоряжения руководства.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени кладовщика были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени кладовщика»

Таблица 30 «Фактический баланс рабочего времени кладовщика»

Затраты времени	Продолжительность выполнения операции		Обозначение
	мин.	%	
I. Подготовительно-заключительная работа	0:08:00	1,6%	ПЗ
II. Оперативная работа	7:42:00	94,3%	ОП
III. Отдых, личные надобности	0:20:00	4,1%	ОТЛ
Итого по балансу:	8:10:00	100%	Т см

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени кладовщика»

Рисунок 28 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени кладовщика



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 8 ч. 03 мин. Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности кладовщика соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Кладовщик выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты кладовщика были учтены по фактическим затратам (Приложение 21).

Штатная численность сотрудников должности кладовщика вычисляется по формуле:



$$Ч_{ш} = \frac{1743}{1810} * 1,05 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность кладовщика для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### 2.35. Уборщик производственных и служебных помещений

Фактическая штатная численность по должности уборщика производственных и служебных помещений: 1 шт.ед.

Уборщик производственных и служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Уборщик производственных и служебных помещений осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени уборщика были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени уборщика производственных и служебных помещений»

Таблица 31 «Фактический баланс рабочего времени уборщика производственных и служебных помещений»

Затраты времени	Продолжительность выполнения операции		Обозначение
	мин.	%	
I. Подготовительно-заключительная работа	0:10:00	1,6%	ПЗ
II. Оперативная работа	6:35:00	94,3%	ОП
III. Отдых, личные надобности	0:18:00	4,1%	ОТЛ
Итого по балансу:	7:03:00	100%	Т см

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени уборщика производственных и служебных помещений»

Рисунок 29 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени уборщика производственных и служебных помещений



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 03 мин. (следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности уборщик производственных и служебных помещений соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности уборщик производственных и служебных помещений выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты уборщика производственных и служебных помещений были учтены по фактическим затратам (Приложение 22).

Штатная численность сотрудников должности уборщик производственных и служебных помещений вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{3543}{1810} * 1,05 = 2,05 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 2 штатные единицы на должность уборщика производственных и служебных помещений для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.36. Гардеробщик**

Фактическая штатная численность по должности гардеробщика: 1 шт.ед.

Гардеробщик назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Гардеробщик принимается в штат на время театрального сезона с 1 сентября и освобождается от должностных обязанностей 31 мая. Гардеробщик обеспечивает высокую культуру обслуживания зрителей. Принимает на хранение от зрителей верхнюю одежду, головные уборы, обувь и выдает жетон с указанием места хранения вещей. Обеспечивает сохранность сданных в гардероб вещей, несет за них материальную ответственность. Выдает вещи, сданные на хранение в гардероб строго по предъявлению жетона. Содержит в чистоте и порядке помещение гардероба.

Нормативная численность сотрудников по должности гардеробщик определяется по таблице №30 «Обслуживание гардеробов» в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014г. №001. Типовые межотраслевые нормы численности гардеробщиков представлены в таблице (для удобства таблица была сокращена до диапазона, соответствующего ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»).

Таблица 32 Нормативная численность гардеробщиков

Количество мест в гардеробе	Норматив численности на один гардероб, человек в смену
До 100	0,5
101-200	0,75
201-300	1,0

В ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» имеется гардероб на менее 100 мест. Гардеробщик работает в 2 смены. Согласно таблице, нормативная численность гардеробщиков по количеству мест гардероба составляет 0,5 шт. ед. в смену. Количество смен в Учреждении рассчитывается на основании рабочих часов в год и составляют 2 смены ежедневно. Соответственно, рекомендуемая нормативная численность сотрудника по должности гардеробщик, принимаемая к учету, составляет 1 единица.

Штатная численность гардеробщика определяется по формуле (1) и составляет:

$$Ч_{шт} = 1 * 1,05 = 1,05 \text{ (шт.ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность гардеробщика для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### 2.37. Контролер

Фактическая штатная численность по должности контролера: 1 шт.ед.

Контролер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Контролер обязан:

- Вежливо и корректно отвечает на все вопросы посетителей, касающиеся работы театра и его служб;
- Предоставляет информацию посетителям в случае необходимости;
- В случае возникновения конфликтных ситуаций между работниками театра и посетителями вежливо и корректно разрешает возникшие разногласия;
- Выполняет отдельные поручения администрации;
- Обеспечивает подготовку зрительного зала к запуску посетителей в связи с чем;
- Во время проведения спектаклей один из билетеров в обязательном порядке находится в зрительном зале, и в случае возникновения внештатных

ситуаций своевременно ставит в известность администрацию театра и службу безопасности;

- Реализует рекламную продукцию театра с последующей сдачей вырученных за нее денежных средств администратору.

Норма численности контролеров билетных устанавливается исходя их типовых отраслевых норм численности служащих организаций исполнительских искусств, согласно Приказу Министерства труда от 27 апреля 2018г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в организациях исполнительских искусств».

Таблица 33 Норма численности контролеров билетных

Наименование должностей	Количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию					
	до 50	51-100	101-150	151-200	201-250	251 и выше
контролер билетов	0,5	1	2	3	3,5	3,5+ (0,5 - на каждые 50 посетителей)

Согласно государственному заданию, количество посетителей на 1 мероприятие составляет в среднем 60 человек, таким образом, необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность контролера билетов в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

### 2.38. Сторож-вахтер

Фактическая штатная численность по должности сторожа-вахтера: 1 шт.ед.

Сторож-вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. В должностные инструкции сторожа-вахтера входит проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем-вахтером. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по

предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

В ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» сотрудники по должности сторож-вахтер трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График работы сторожей-вахтеров разработан таким образом, чтобы в целом за год количество рабочих часов не превышало установленную норму. При этом, используется суммированный учет рабочего времени.

Расчет нормативной численности сотрудников по должности сторож-вахтер произведен исходя из норм обслуживания поста в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». Сотрудники по должности сторож-вахтер осуществляют дежурство 24 часа (круглосуточно). В ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» находится 1 пост.

Рассчитаем годовые трудозатраты по должности сторож, исходя из графика дежурств:

$$T_0 = 24 * 365 = 8760 (1)$$

Штатная численность сотрудников должности сторожа-вахтера вычисляется по формуле:

$$Чш = \frac{8760}{1970} * 1,05 = 4,08 \text{ шт. ед.}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 4 штатные единицы на должность сторожа-вахтера для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### **2.39. Водитель**

Фактическая штатная численность по должности водителя: 1 шт.ед.

Водитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции специалист должности Водитель:

- Проходит в установленном порядке предрейсовые медицинские осмотры;
- Проводит подготовительные работы перед выездом на линию (проверку технической исправности, состояние колес, шин, подвески, стекол,

зеркал, государственных номерных знаков, внешнего вида автобуса и салона, др.) с отметкой об исправности в путевом листе;

- Получает путевую документацию и талоны на горюче-смазочные материалы;

- Проверяет наличие действительного талона государственного технического осмотра и полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

- Проверяет исправность средств связи;

- Проходит при необходимости инструктаж по охране труда;

- Отвечает за рабочее состояние своей машины и самостоятельно выполняет текущий ремонт;

- Строго следит за расписанием выездов. В дни выездов машина должна быть готова к 9:00 (заправлена ГСМ, чистая, в исправном состоянии).

- Новый путевой лист, подписанный зам. директора, выдается только при сдаче старого;

- Перед выездом на гастроли проводит профилактический ремонт;

- На гастролях и выездах водитель находится в непосредственном подчинении у администратора. Все вопросы, касающиеся работы, быта, отношений с работниками театра решает только через администратора;

- Водитель является материально-ответственным лицом.

Нормативная численность водителей определяется на основе норм численности, приведенных в типовых нормативах, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года, п.3.15 «Транспортное обслуживание» – численность водителей автомобиля определяется по числу подвижного состава.

Автопарк ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» состоит из 3 транспортных средств, отсюда по типовым нормам следует: нормативная численность водителей составляет 3 штатные единицы.

Таблица 34 Автопарк ГАУК КО "Новокузнецкий театр кукол "Сказ"

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер
1	Автобус ГАЗ-322132	У795СЕ
2	Автобус Hyundai Cayunty Kuzbas	AP253
3	Автомобиль Hyundai Solaris	K880EУ

Штатная численность водителей определяется по формуле (1):

$$Ч_{Ш} = 3 * 1 = 3 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 3 штатные единицы на должность водителя для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

## 2.40. Костюмер

Фактическая штатная численность по должности костюмера: 1 шт.ед.

Костюмер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Заведующий костюмерной выполняет работы по обеспечению артистов на репетициях и спектаклях необходимыми костюмами, по подбору костюмов из запасного художественного гардероба для новых спектаклей и спектаклей текущего репертуара во время ввода новых исполнителей. Участвует в подборе и подготовке кадров костюмерного цеха. Ведет учет рабочего времени работников костюмерной службы. Проводит списание реквизита при износе его и утрате материальных ценностей, работе над эскизами с художником-постановщиком и художником по костюмам.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени костюмера были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени костюмера»

Таблица 35 «Фактический баланс рабочего времени костюмера»

Затраты времени	Продолжительность выполнения операции		Обозначение
	мин.	%	
I. Подготовительно-заключительная работа	0:10:00	1,6%	ПЗ
II. Оперативная работа	6:35:00	94,3%	ОП
III. Отдых, личные надобности	0:18:00	4,1%	ОТЛ



Итого по балансу:	7:03:00	100%	Т см
-------------------	---------	------	------

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени костюмера»

Рисунок 30 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени костюмера



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 03 мин. ( следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка, сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности костюмера соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ». График рабочего времени не превышает 40 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% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Костюмер выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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.

Годовые трудозатраты костюмера были учтены по фактическим затратам (Приложение 23).

Штатная численность сотрудников должности костюмера вычисляется по формуле:

$$\text{Чш} = \frac{1686}{1810} * 1,05 = 0,97 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы № 2. «Правила округления расчетного количества ставок». Используя данные правила округления, в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 1 штатную единицу на должность костюмера для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

#### **2.41. Машинист сцены**

Фактическая штатная численность по должности машиниста сцены: 1 шт.ед.

Машинист сцены назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Согласно должностной инструкции в обязанности машиниста сцены входит:

1. Управление механизмами при монтажке сцены из объемно-жестких декораций с применением отдельных элементов мягкой декорации для проведения спектаклей и репетиций в театрально-зрелищных предприятиях.

2. Участвует в погрузочно-разгрузочных работах сценического оборудования и имущества в условиях стационара, при выездных спектаклях и гастролях.

3. Контроль за сохранностью декораций и техническим состоянием оборудования сцены.

4. Участие в работе технической комиссии по приемке макетов и эскизов к новым спектаклям, в капитальном ремонте сценического имущества и оборудования.

5. Организация работы по монтажке нового оформления.

6. Разработка предложений по модернизации сценического оборудования.

7. Обеспечение правильного хранения и нормальной эксплуатации сценического имущества и оборудования.

С целью анализа эффективности использования рабочего времени машиниста сцены были произведены самофотографии 5-ти рабочих дней. На основе анализа данной самофотографий был определен фактический баланс рабочего времени. Результат представлен в таблице «Фактический баланс рабочего времени машиниста сцены»

Таблица 36 «Фактический баланс рабочего времени машиниста сцены»

Затраты времени	Продолжительность	
	мин.	%
Подготовительно-заключительная работа	0:46:00	11%
Оперативная работа	5:57:00	85%
Отдых личные нужды	0:17:00	4%
<b>Итого по балансу:</b>	<b>7:00:00</b>	<b>100%</b>

Сводка элементов затрат рабочего времени по итогам проведения самофотографий 5 рабочих дней рассматриваемого сотрудника представлена в графическом отображении на рисунке «Графическое отображение элементов затрат рабочего времени машиниста сцены»

Рисунок 31 - Графическое отображение элементов затрат рабочего времени машиниста сцены



На основании полученных данных, согласно фотографии рабочего дня, временные затраты рабочего дня в среднем составляют 7 ч. 00 мин. (следует учесть, что, согласно правилам внутреннего распорядка,

сотрудник работает по 6-дневной рабочей неделе). Можно сделать вывод, что затраты рабочего времени сотрудника по должности машиниста сцены соответствуют установленному графику рабочего времени в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» График рабочего времени не превышает 40 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 85% от продолжительности смены. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что сотрудник должности Машинист сцены выполняет свои функциональные обязанности с высокой эффективностью использования времени рабочего дня. Перерыв на обед составляет 30 мин., что соответствует ст. 108 ТК РФ. Кроме того, выполняются перерывы на отдых при выполнении работ, которые составляют 4% 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 машиниста сцены проводился на основе количества залов, классов, репетиционных помещений, сценических, за исключением подвалов и складских помещений.

Должности машиниста сцены соответствуют 3 штатным единицам в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» согласно таблице 8 «Нормы численности работников художественно-постановочной части» – Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

В ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» рекомендуется принять к учету 3 штатные единицы на должность машиниста сцены для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения.

### РАЗДЕЛ 3. РАСЧЕТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ НОРМИРУЕМОГО ПЕРСОНАЛА ГАУК КО «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ «СКАЗ»

Нормирование труда в ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» 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 ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» представлены в таблице №37.

Таблица 37 Расчет штатной численности нормируемого персонала

Должность	Действующая штатная численность	Нормативная штатная численность (расчетная)
Директор	1	1
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1	1
Заместитель директора по работе со зрителем	1	1
Главный бухгалтер	1	1
Специалист по охране труда	1	1
Специалист по кадрам	1	1
Специалист по закупкам	1	1
Юрист	1	1
Экономист	1	1
Бухгалтер	1	1
Кассир	1	1
Заведующий производственной мастерской	1	1
Заведующий костюмерной	1	1
Заведующий билетной кассой	1	1
Главный режиссер	1	1
Главный художник	1	1
Художник-постановщик	1	1
Заведующий постановочной частью	1	1
Руководитель литературно-драматургической частью	1	1

Помощник главного режиссера	1	1
Заведующий труппой	1	1
Режиссер-постановщик	1	1
Артист-кукловод – ведущий мастер сцены	18	22
Артист-кукловод – высшей категории		
Артист-кукловод – 1 категории		
Артист-кукловод – 2 категории		
Заведующий звукоэлектроцехом	1	1
Звукорежиссер	1	1
Художник по свету	2	2
Художник-бутафор	3	3
Художник-модельер театральных костюмов	1	1
Художник-конструктор	1	1
Художник-декоратор	1	1
Кладовщик	1	1
Уборщик производственных и служебных помещений	2	2
Гардеробщик	1	1
Контролер	1	1
Сторож-вахтер	4	4
Водитель	3	3
Костюмер	1	1
Машинист сцены	3	3

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам нормирования труда**

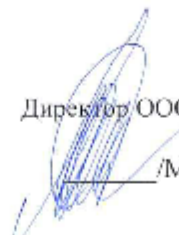
На основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;
- 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»;
- Приказа 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». Результаты нормирования предоставлены в сводной ведомости результатов нормирования.

Рассмотрев результаты работ по нормированию труда, сделано заключение:

- Рекомендовано увеличить штатную численность артистов кукловодов до 22 штатных единиц;
- Считать работу по нормированию труда завершенной.

Директор ООО «Атрино»:



/Мальцев А.В.

Инженер по нормированию:



/Первушина А.А.

## Приложение 1

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1	5	21	63	231	0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
Просмотр электронной почты	1 просмотр	5	25	105	315	1260	0:05:00	0:15:00	0:10:00	205:50:00
Перерыв на отдых	1 перерыв	1	5	21	63	231	0:30:00	0:30:00	0:30:00	123:30:00
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1	5	21	63	231	0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>Административная работа</b>										
Планерка	1 планерка		1	4	12	36	0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:32:00
Подготовка ответов на запросы	1 ответ		5	20	60	120	0:15:00	2:00:00	1:07:30	279:00:00
Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	10	50	210	630	310	0:05:00	0:15:00	0:10:00	411:40:00
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	10	50	210	630	310	0:02:00	0:15:00	0:08:30	349:55:00



Повышение квалификации, стажерские площадки	1 программа обучения					4	8:00:00	24:00:00	16:00:00	64:00:00
Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА			10	30	100	0:10:00	1:00:00	0:35:00	70:00:00
<b>Оперативная работа</b>										
Согласование договоров	1 операция		2	8	20	50	0:10:00	1:00:00	0:00:12	0:20:40
Контроль работы водителей, гаража	1 операция	1	5	21	63	231	0:15:00	1:00:00	0:00:19	1:17:11
Контроль за техническим состоянием объектов, находящихся на балансе театра	1 операция	1	5	21	63	231	0:05:00	0:15:00	0:00:02	0:06:26
Заполнение журналов по техническому состоянию учреждений	1 операция	1	5	21	63	231	1:00:00	2:00:00	0:02:30	10:17:30
Ведение документации по БДД, ответственный за БДД	1 операция			1	3	12	0:30:00	1:00:00	0:00:38	0:07:30
Контроль за расходом энергоресурсов	1 операция	1	5	21	63	231	0:05:00	0:20:00	0:00:02	0:08:35
Оперативное решение текущих задач, поручений директора	1 операция	1	5	21	63	231	0:30:00	3:00:00	0:01:52	7:43:07
Участие в совещаниях, встречах	1 операция		1	4	12	44	0:40:00	2:00:00	0:01:40	1:22:40
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										<b>1589:11:09</b>

## Приложение 2

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:07:00	0:15:00	0:11:00	45:17:00
Просмотр электронной почты	1 просмотр	5					0:05:00	0:07:00	0:06:00	123:30:00
Перерыв на отдых	1 перерыв	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:07:00	0:10:00	0:08:30	34:59:30
<b>Административная работа</b>										
Планерка	1 планерка		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:32:00
Подготовка ответов на запросы	1 ответ		5				0:10:00	0:30:00	0:20:00	82:40:00
Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	5					0:03:00	0:07:00	0:05:00	102:55:00
Повышение квалификации, стажерские	1 программа						8:00:00	24:00:00	16:00:00	16:00:00

площадки	обучения					1				
Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА			5			0:20:00	1:00:00	0:40:00	40:00:00
<b>Оперативная работа</b>										
Контроль за соблюдением графика выездов	1 операция	3					0:15:00	0:20:00	0:17:30	216:07:30
Работа с текущими документами	1 операция	2					0:20:00	0:30:00	0:25:00	205:50:00
Обработка заявок на посещение спектаклей	1 операция	5					0:05:00	0:10:00	0:07:30	154:22:30
Работа с кассиром	1 операция	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Составление репертуара	1 операция			1			0:20:00	1:00:00	0:40:00	8:00:00
Совещание с главным режиссером	1 операция	1					0:30:00	1:00:00	0:45:00	185:15:00
Составление графика выездных спектаклей	1 операция		1				1:00:00	2:00:00	1:30:00	74:24:00
Телефонные переговоры со спонсорами	1 операция			3			0:10:00	0:30:00	0:20:00	12:00:00
Сопровождение артистов на выезде	1 операция			4			2:00:00	8:00:00	5:00:00	240:00:00
Участие в совещаниях, встречах	1 операция			3			0:20:00	2:00:00	1:10:00	42:00:00
Составление репертуара выездных спектаклей	1 операция		1				0:30:00	1:00:00	0:45:00	37:12:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										<b>1894:22:00</b>

### Приложение 3

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование видов работ</b>	<b>Наименование факторов</b>	<b>Ед. изм.</b>	<b>Числовые значения факторов</b>	<b>Норма численности</b>
Гр.1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6
<b>1.</b>	Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно- обусловленных заболеваний	Среднесписочная численность сотрудников организации	чел.	61,5	0,13
		Численность рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными условиями труда работах	чел.	0	
<b>2.</b>	Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда	Среднесписочная численность сотрудников организации	чел.	61,5	0,1
		Численность рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными условиями труда работах	чел.	0	
<b>3.</b>	Организация пропаганды по охране труда	Среднесписочная численность сотрудников в организации	чел.	61,5	0,21
		Количество самостоятельных структурных подразделений	ед.	16	
<b>4.</b>	Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний сотрудников организации	Среднесписочная численность сотрудников в организации	чел.	61,5	0,2
		Среднемесячная численность вновь принимаемых сотрудников	чел.	23	
<b>5.</b>	Планирование мероприятий по охране труда; составление отчетности по установленным	Среднесписочная численность сотрудников в организации	чел.	61,5	0,085
		Количество самостоятельных	ед.	16	

	формам, ведение документации по охране труда в организации	структурных подразделений			
6.	Оперативный контроль за состоянием охраны труда в организации	Среднесписочная численность сотрудников организации	чел.	61,5	0,1
		Численность рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными условиями труда работах	чел.	0	
		Количество самостоятельных структурных подразделений	ед.	16	
7.	Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда	Среднесписочная численность сотрудников в организации	чел.	61,5	0,06
		Численность рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными условиями труда работах	чел.	0	
8.	Участие в реконструкции производства и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в орг-и	Среднесписочная численность сотрудников в организации	чел.	61,5	0,12
		Количество самостоятельных структурных подразделений	ед.	16	
	Нормативная численность		чел.		1,05

### Приложение 4

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Общий годовой объем работ	Норма времени, мин	Годовые трудозатраты
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5
<b>1. Комплектация и учет кадров</b>				
Оформление приема на работу специалистов, служащих	один работник	5	30	150
Оформление приема на работу рабочих	один работник	1	20	20
Оформление документов при увольнении работников	один работник	7	16	112
Выписка новой трудовой книжки, впервые поступающего работника	одна тр. кн. или вкладыш	1	4,5	5
Выписка дубликата трудовой книжки	один дубликат тр. кн.	1	11	11
Запись в трудовую книжку о поощрениях/работе/награждениях/др. информациях	одна запись	20	3	60
Снятие копии трудовой книжки	одна копия	20	10	200
Оформление переводов в др. подразделение/на др.	один работник	2	16	32

должность				
Перевод работника на должность служащего	один работник	1	11	11
Составление и корректировка графика отпусков	один работник	67	4	268
Оформление отпуска	один работник	68	5	340
Ведение картотеки работников о стаже	один работник	67	3	201
Оформление листка нетрудоспособности	один листок	10	2	20
Заполнение и выдача справки с места работы	одна справка	41	30	1 230
Заполнение и выдача справки на работы по совместительству	одна справка	2	30	60
Оформление взысканий	одно оформление	4	4	16
Оформление изменения фамилии	один работник	3	4,5	14
Составления списка работников, уходящих на пенсию	один работник	5	3,5	18
Составления списка работников юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	один работник	15	180	2 700
Оформление/регистрация/отправка справки в органы соц. защиты	один пенсионер (работник)	5	30	150
Составление отчета о численности по полу и возрасту	один отчет	67	300	20 100
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование	один отчет	30	120	3 600
оформление документов по платежам	один отчет	30	20	600
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование	один отчет	20	120	2 400
Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, движении и образовании	один отчет	67	180	12 060

работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием				
Составление отчета о работниках, пришедших в учреждение через органы трудоустройства	один отчет	4	116	464
<b>2. Подготовка, обучение и развитие кадров</b>				
Разработка плана потребности в кадрах	один план	67	180	12 060
Оформление трудового договора	один работник	6	60	360
Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста	один молодой спец.	1	20	20
Оформление справки и характеристики на отъезжающего в тур. поездку или по приглашению за границу	один работник	2	120	240
Выписка бланка справки на мед. осмотр работника	одна справка	22	10	220
Внесение изменений в личную карточку	один работник	6	20	120
Оформление приказа на поощрение работников	один работник	10	20	200
Обновление личных карточек	один работник	3	40	120
Оформление характеристик на работника	один работник	20	60	1 200
Подготовка документов к награждению медалями и орденами	один работник	20	60	1 200
Подготовка документов к награждению удостоверением	один работник	2	60	120
Проверка табелей	один работник	3	30	90
Оформление заявки в органы трудоустройства	одна заявка	3	30	90
Ознакомление с данными о работнике в органах трудоустройства	один работник	3	20	60
Заполнение "списка трудоустроенных по	один работник	3	120	360



направлениям от органов трудоустройства" и его отправка				
Исключение-перенесение карточек уволенных работников	один уволенный работник	6	30	180
Подготовка документов и ответы на запросы	один документ (ответ)	40	40	1 600
Подготовка и оформление документов для хранения	1 документ	40	20	800
Ведение дел военнообязанных	один работник в год	21	20	420
<b>Перечень процессов, которые не вошли в список:</b>				
Оформление приказа на командировку	один приказ	50	40	2 000
Оформление приказа по основному составу	один приказ	200	20	4 000
Оформление приказов по кадрам	один приказ	400	20	8 000
Осуществление и приём звонков	1 звонок	741	7	5 187
Обсуждение вопросов	1 вопрос	494	10	4 940
Подготовка, завершение рабочего дня	1 рабочее место	247	7	1 729
Просмотр электронной почты	1 просмотр	494	5	2 470
Регламентированный перерыв	1 перерыв	4	10	40
Итого				92 667

### Приложение 5

Учреждение, структурное подразделение:		ГАУК КО " Новокузнецкий театр кукол "Сказка"									
Должность:		специалист по закупкам									
Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значени, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс	
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы, чч:мм:сс	Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс			
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11	
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>											
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:07:00	0:06:00	24:42:00	
Просмотр электронной почты	1 операция	2					0:04:00	0:08:00	0:06:00	49:24:00	
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00	
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:03:00	0:06:00	0:04:30	18:31:30	
<b>Административная работа</b>											
Планерка	1 операция		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:32:00	
Подготовка ответов на запросы	1 операция	2					0:06:00	0:12:00	0:09:00	74:06:00	

Обсуждение вопросов с руководством	1 операция	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
Согласование рабочих моментов с руководством	1 операция	2					0:03:00	0:07:00	0:05:00	41:10:00
Телефонные переговоры	1 операция	2					0:07:00	0:14:00	0:10:30	86:27:00
Планирование деятельности на следующий день , подведение итогов дня	1 операция	1					0:05:00	0:07:30	0:06:15	25:43:45
<b>Оперативная работа</b>										
Работа с документами	1 операция	3					0:50:00	1:15:00	1:02:30	771:52:30
Контроль над актами приемки товаров, экспертиз (заключений), в том числе разработка данных документов	1 операция					109	0:30:00	1:00:00	0:45:00	81:45:00
Мониторинг цен	1 операция		2				0:30:00	0:45:00	0:37:30	62:00:00
Обеспечение организации и контроля разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов	1 операция					260	0:02:00	0:03:00	0:02:30	10:50:00
Обеспечение согласование требований к закупаемым заказчиком отдельных видов услуг	1 операция					20	0:02:00	0:05:00	0:03:30	1:10:00
Решение оперативных вопросов	1 операция	2					0:05:00	0:07:30	0:06:15	51:27:30
Обработка, формирование, хранение данных по осуществлению закупок	1 операция		2				0:15:00	0:30:00	0:22:30	37:12:00
Организация утверждения плана закупок и плана-графика	1 операция				20		0:02:00	0:04:00	0:03:00	4:00:00
Публичное размещение плана-графика и внесение в него изменений	1 операция		4				0:02:00	0:03:00	0:02:30	8:16:00
Размещение документов а ЕИС	1 операция	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00

Проведение консультаций с поставщиками	1 операция		4				0:07:00	0:14:00	0:10:30	34:43:12
Составление отчетной документации	1 операция			9	4	5	0:15:00	0:22:30	0:18:45	33:45:00
Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок	1 операция			1			0:00:30	0:01:00	0:00:45	0:09:00
Разовые поручения начальника отдела	1 операция	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										<b>1711:38:57</b>

## Приложение 6

Учреждение, структурное подразделение:		ГАУК КО " Новокузнецкий театр кукол "Сказ"								
Должность:		юрист								
Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значени, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы, чч:мм:сс	Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:08:00	0:06:30	26:45:30
Просмотр электронной почты	1 операция	3					0:04:00	0:08:00	0:06:00	74:06:00
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:08:00	0:16:00	0:12:00	98:48:00
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>Административная работа</b>										
Планерка	1 операция		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:32:00
Подготовка ответов на запросы	1 операция	2					0:30:00	0:45:00	0:37:30	308:45:00

Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 операция		2				0:10:00	0:20:00	0:15:00	24:48:00
Согласование рабочих моментов с руководством	1 операция	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
Телефонные переговоры	1 операция	4					0:05:00	0:07:00	0:06:00	98:48:00
Планирование деятельности на следующий день, подведение итогов дня	1 операция	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
<b>Оперативная работа</b>										
Работа в сети Интернет (система "Гарант", Единая информационная система в сфере закупок, Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях)	1 сайт		3				0:20:00	1:00:00	0:40:00	99:12:00
Разработка документов правового характера	1 операция					80	0:50:00	1:30:00	1:10:00	93:20:00
Консультирование сотрудников структурных подразделений в подготовке и оформлении правовых документов	1 операция					250	0:15:00	0:30:00	0:22:30	93:45:00
Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий	1 операция					150	0:30:00	0:45:00	0:37:30	93:45:00
Подготовка совместно с другими подразделениями материалов и правонарушений для передачи их в арбитражный суд, следствие и судебные органы	1 операция					50	0:30:00	1:00:00	0:45:00	37:30:00
Учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел	1 операция					50	0:10:00	0:15:00	0:12:30	10:25:00
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной,	1 операция					24	0:30:00	0:45:00	0:37:30	15:00:00

финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества										
Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров	1 операция					50	0:30:00	1:00:00	0:45:00	37:30:00
Разработка предложений об устранении выявленных недостатков в процессе анализа и обобщения результатов судебной практики	1 операция			2			0:20:00	0:40:00	0:30:00	12:00:00
Оформление материалов и привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности	1 операция			1			0:15:00	0:25:00	0:20:00	4:00:00
Участие в работе по заключению хозяйственных договоров и отраслевых тарифных соглашений, дебиторской и кредиторской задолженности	1 операция					100	0:40:00	1:00:00	0:50:00	83:20:00
Контроль своевременности предоставления другими структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов по претензиям	1 операция					20	0:15:00	0:22:30	0:18:45	6:15:00
Подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении нормативных актов, изданных в учреждении	1 операция					50	0:40:00	1:00:00	0:50:00	41:40:00
Ведение системного учета и хранения действующих законодательных нормативных актов на основе применения современных ИТ.	1 операция	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
Подготовка справочной документации	1 операция		2				0:10:00	0:15:00	0:12:30	20:40:00

Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв	1 операция					55	0:30:00	0:45:00	0:37:30	34:22:30
Информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем	1 операция		1				0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00
Ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми, относящимися к их деятельности актами	1 операция					60	0:10:00	0:15:00	0:12:30	12:30:00
Консультирование работников учреждения по юридическим вопросам	1 операция		2				0:20:00	0:30:00	0:25:00	41:20:00
Посещение УФСМиТ по текущим вопросам	1 операция		1				0:30:00	1:30:00	1:00:00	49:36:00
Разовые поручения директора	1 операция		3				0:25:00	0:40:00	0:32:30	80:36:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										<b>1713:21:30</b>



### Приложение 7

Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс")	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значени, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Просмотр электронной почты	1 просмотр	1					0:05:00	0:06:00	0:05:30	22:38:30
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:00:00	0:15:00	0:07:30	61:45:00
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>Административная работа</b>										
Планерка	1 операция		1				0:10:00	0:30:00	0:20:00	16:32:00
Подготовка ответов на запросы	1 операция	2					0:15:00	0:22:30	0:18:45	154:22:30
Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 операция		2				0:10:00	0:20:00	0:15:00	24:48:00
Согласование рабочих моментов с руководством	1 операция	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00

Телефонные переговоры	1 операция	4					0:05:00	0:07:00	0:06:00	98:48:00
Планирование деятельности на следующий день , подведение итогов дня	1 операция	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:27:30
<b>Оперативная работа</b>										
Оформление документов на перечисление средств в страховые фонды	1 операция			1			0:30:00	0:45:00	0:37:30	7:30:00
Начисление заработной платы	1 операция			1			2:00:00	4:00:00	3:00:00	36:00:00
Учет расчетов по больничным листам	1 операция			3			1:00:00	2:00:00	1:30:00	54:00:00
Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации	1 операция			2	6		2:00:00	3:00:00	2:30:00	60:00:00
Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов	10 операций	1					1:00:00	1:30:00	1:15:00	308:45:00
Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	1 операция			3			0:40:00	1:20:00	1:00:00	36:00:00
Учет расчетов с подотчетными лицами	1 операция	1					0:15:00	0:30:00	0:22:30	92:37:30
Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами	1 операция			10			0:50:00	1:20:00	1:05:00	130:00:00
Учет расчетов путевых листов	1 операция	2					0:15:00	0:20:00	0:17:30	144:05:00
Учет справок для работников	1 операция		1				0:10:00	0:15:00	0:12:30	10:20:00
Бухгалтерская отчетность	1 операция			2	6	4	2:00:00	3:00:00	2:30:00	60:00:00
Статистическая отчетность	1 операция			1	5	16	1:00:00	1:30:00	1:15:00	15:00:00
Налоговая отчетность	1 операция				4	16	1:00:00	2:00:00	1:30:00	24:00:00
Отчетность в разные фонды	1 операция						2:00:00	3:00:00	2:30:00	30:00:00

				1	5	16				
Обработка табеля рабочего времени	1 операция			2			0:35:00	0:45:00	0:40:00	16:00:00
Обработка приказов для начисления заработной платы	1 операция					240	0:10:00	0:20:00	0:15:00	60:00:00
Обработка договоров ГПД	1 операция			7			0:30:00	1:00:00	0:45:00	63:00:00
Оформление реестров для зачисления заработной платы	1 операция			12			0:15:00	0:30:00	0:22:30	54:00:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										1755:09:00

### Приложение 8

<b>Предприятие (организация):</b>	ГАУК КО "Новокузнецкий театр кукол "Сказ"									
<b>Структурное подразделение:</b>	Бухгалтерия									
<b>Должность:</b>	Бухгалтер Щербатых Ирина Николаевна, стаж 10 лет, 8 (3843) 74-43-17									
Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6	Гр. 7	Гр. 8	Гр. 9	Гр. 10	Гр.11
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Просмотр электронной почты	1 просмотр	1					0:05:00	0:06:00	0:05:30	22:38:30
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>Административная работа</b>										
Подготовка ответов на запросы	1 ответ	3					0:20:00	0:40:00	0:30:00	370:30:00

Обсуждение вопросов с главным бухгалтером	1 вопрос	3					0:10:00	0:15:00	0:12:30	154:22:30
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	3					0:05:00	0:10:00	0:07:30	92:37:30
Повышение квалификации	1 программа обучения					2	8:00:00	24:00:00	16:00:00	32:00:00
Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА			4			0:40:00	1:20:00	1:00:00	48:00:00
<b>Оперативная работа</b>										
Формирование ведомости на выдачу хозяйственных материалов	1 операция		3				0:05:00	0:20:00	0:12:30	31:00:00
Формирование акта установки материальных ценностей	1 операция		3				0:05:00	0:25:00	0:15:00	37:12:00
Формирование сметы материальных ценностей	1 операция		3				0:05:00	0:20:00	0:12:30	31:00:00
Формирование акта проверки соответствия показаний спидометра показаниям в путевом листе	1 операция			1			0:05:00	0:20:00	0:12:30	2:30:00
Формирование оборотной ведомости движения материальных ценностей	1 операция			1			0:05:00	0:20:00	0:12:30	2:30:00
Формирование приходного ордера на приемку материальных ценностей	1 операция		1				0:05:00	0:20:00	0:12:30	10:20:00
Формирование акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (основных средств)	1 операция			1			0:20:00	0:50:00	0:35:00	7:00:00
Формирование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	1 операция		1				0:05:00	0:10:00	0:07:30	6:12:00
Формирование акта поступления объекта основного средства	1 операция		1				0:05:00	0:20:00	0:12:30	10:20:00
Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (основных средств)	1 операция			1			0:05:00	0:10:00	0:07:30	1:30:00
Формирование требования-накладной	1 операция		1				0:05:00	0:20:00	0:12:30	10:20:00
Формирование акта о списании материальных запасов	1 операция			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00
Формирование ведомости материальных	1 операция			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00

ценностей										
Формирование карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	1 операция			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00
Формирование книги учета материальных ценностей	1 операция			1			0:20:00	0:30:00	0:25:00	5:00:00
Обработка отчета и сметы израсходованных материалов для изготовления спектакля	1 операция		3				1:00:00	4:00:00	2:30:00	372:00:00
Подготовка документов на списание основных средств (реестр, акт осмотра, акт о списании объекта)	1 документ			3			2:00:00	4:00:00	3:00:00	108:00:00
Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1 операция			1			0:15:00	0:30:00	0:22:30	4:30:00
Бухгалтерская отчетность	1 операция			2			1:20:00	2:30:00	1:55:00	46:00:00
Статистическая отчетность	1 операция			8			0:30:00	2:00:00	1:15:00	120:00:00
Налоговая отчетность	1 операция			2			1:30:00	2:00:00	1:45:00	42:00:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										1747:12:30

## Приложение 9

<b>Предприятие (организация):</b>	ГАУК КО "Новокузнецкий театр кукол "Сказ"										
<b>Структурное подразделение:</b>	Бухгалтерия										
<b>Должность:</b>	Кассир Валишевская Екатерина Ивановна, стаж 8 лет, 8 (3843) 74-43-17										
Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значени, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс	
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы			
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11	
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>											
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30	
Просмотр электронной почты	1 просмотр	1					0:05:00	0:06:00	0:05:30	22:38:30	
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00	
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30	
<b>Основная деятельность</b>											
Формирование выписки за предыдущий день со Сбербанка	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30	
Занесение документов по выписке Сбербанка в Парус Бюджет	1 операция	1					0:30:00	1:00:00	0:45:00	185:15:00	
Формирование выписке за предыдущий день из СУФД по Казначейству	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30	

Занесение документов по выписке из казначейства в Парус Бюджет	1 операция	1					0:30:00	0:40:00	0:35:00	144:05:00
Подготовка и отправка платежных поручений в программе СУФД	1 операция	1					0:30:00	1:00:00	0:45:00	185:15:00
Подготовка и отправка платежных поручений в программе Сбербанк онлайн	1 операция	1					0:30:00	1:00:00	0:45:00	185:15:00
Занесение счет-фактур, актов в программу Парус Бюджет	1 операция	1					0:30:00	0:40:00	0:35:00	144:05:00
Формирование карточки расчетов с дебиторами-кредиторами	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	0:07:30
Формирование журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Работа в программе Excel, сведение кредиторской и дебиторской задолженности по поставщикам и подрядчикам	1 операция	1					0:30:00	0:40:00	0:35:00	144:05:00
Подкрепление документов к журналу операций с поставщиками и подрядчиками согласно перечня	1 операция			1			0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:00:00
Выдача заработной платы сотрудникам театра и формирование РКО	1 операция			2			0:10:00	0:30:00	0:20:00	8:00:00
Выдача денежных средств подотчетным лицам на основании заявления, заверенного подписью директора и формирование РКО	1 операция	1					0:10:00	0:30:00	0:20:00	82:20:00
Прием наличных денежных средств (полученной выручки от уполномоченных по распространению билетов) в кассу и формирование ПКО	1 операция	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
Прием неиспользованных подотчетным лицом денежных средств в кассу и формирование ПКО	1 операция	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
Получение наличных денежных средств по чеку из банка и формирование ПКО	1 операция			5			1:00:00	1:30:00	1:15:00	75:00:00



Сдача накопившейся за день выручки в банк и формирование РКО	1 операция	1					1:00:00	1:30:00	1:15:00	308:45:00
Формирование кассовой книги за текущий день	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Подсчет остатков денежных средств в кассе на конец текущего дня	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										<b>1895:13:30</b>

**Приложение 10**

Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Объем работ					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение	Годовые трудозатраты, чел-час
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>ВСЕГО выполняемых работ:</b>										<b>1765:04:00</b>
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>							<b>0:23:00</b>	<b>0:40:00</b>	<b>0:31:30</b>	<b>214:04:00</b>
Подготовка рабочего места	1 рабочее место	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Перерыв на личные нужды	1 перерыв	3					0:03:00	0:05:00	0:04:00	49:24:00
Уборка рабочего места	1 рабочее место	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>Административная работа</b>							<b>0:40:00</b>	<b>1:10:00</b>	<b>0:55:00</b>	<b>657:30:00</b>
Планерка	1 планерка		2				0:20:00	0:30:00	0:25:00	40:00:00
Подготовка ответов на запросы	1 ответ	4					0:10:00	0:20:00	0:15:00	247:00:00
Телефонные переговоры	1 телефонный	6					0:10:00	0:20:00	0:15:00	370:30:00

	разговор									
<b>Руководство работой по созданию материального оформления спектаклей</b>							<b>34:25:00</b>	<b>57:50:00</b>	<b>46:07:30</b>	<b>414:00:00</b>
Изготовление и ремонт декораций	1 декорация			3			3:00:00	6:00:00	4:30:00	162:00:00
Изготовление и ремонт сценической мебели	1 мебель			2			4:00:00	8:00:00	6:00:00	144:00:00
Изготовление и ремонт костюмов	1 костюм		1				1:30:00	3:00:00	2:15:00	108:00:00
<b>Прочие работы</b>							<b>34:25:00</b>	<b>57:50:00</b>	<b>46:07:30</b>	<b>479:30:00</b>
Подбор кадров	1 сотрудник				3		3:35:00	6:10:00	4:52:30	58:30:00
Организация производственного обучения и работы по повышению квалификации работников театрально-производственной мастерской	1 программа обучения					2	24:10:00	42:20:00	33:15:00	66:30:00
Контроль соблюдения работниками правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1 контроль	2					0:10:00	0:20:00	0:15:00	123:30:00
Внесение предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на	1 предложение			2			3:00:00	5:00:00	4:00:00	96:00:00

работников театрально-производственной мастерской										
Внесение предложения по совершенствованию оборудования театрально-производственной мастерской	1 предложение			3			3:30:00	4:00:00	3:45:00	135:00:00

### Приложение 11

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. раб., чел–мин.	Общий годовой объем работ, исчисление в ед. из графы 2	Годовые трудозатраты
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5
Подготовка рабочего места, инвентаря, инструментов	1 рабочий день	20	247	4940
Подготовка материалов	1 рабочий день	30	247	7410
Обеспечение артистов на репетициях и спектаклях необходимыми костюмами	1 работа	200	247	49400
Обеспечение подбора костюмов из запасного художественного гардероба для новых спектаклей и спектаклей текущего репертуара во время ввода новых исполнителей.	1 работа	120	124	14880
Участие в подборе и подготовке кадров костюмерного цеха	1 участие	120	50	6000
Ведение учета рабочего времени работников костюмерной службы	1 работа	15	247	3705
Проведение списания реквизита при износе его и утрате материальных ценностей	1 реквизит	50	105	5250
Работа над эскизами с художником-постановщиком и художником по костюмам	1 эскиз	360	20	7200
Телефонные переговоры	1 разговор	10	494	4940

Уборка рабочего стола	1 рабочий день	5	247	1235
<b>ИТОГО</b>				104960

**Приложение 12**

<b>Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Объем работ</b>					<b>Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час:мин</b>		<b>Среднее значение</b>	<b>Групповое значение</b>
		<b>Ежедневно</b>	<b>Еженедельно</b>	<b>Ежемесячно</b>	<b>Ежеквартально</b>	<b>Ежегодно</b>	<b>минимальная продолжительность</b>	<b>максимальная продолжительность</b>		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>ВСЕГО выполняемых работ:</b>										<b>1596</b>
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>							<b>0:25:00</b>	<b>0:43:00</b>	<b>0:34:00</b>	<b>193</b>
Подготовка рабочего места	1 рабочее место	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:
Перерыв на отдых	1 перерыв	1					0:10:00	0:15:00	0:12:30	51:
Перерыв на личные нужды	1 перерыв	3					0:05:00	0:08:00	0:06:30	80:
Уборка рабочего места	1 рабочее место	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:
<b>Основная работа</b>							<b>12:18:00</b>	<b>21:05:00</b>	<b>16:41:30</b>	<b>1402</b>
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	5					0:05:00	0:10:00	0:07:30	154:
Контроль за прохождением театральных билетов (получение, хранение, выдача, прием, возврат)	1 контроль	2					0:03:00	0:05:00	0:04:00	32:

Ведение учета и составление полного анализа работы по уполномоченных и кассе по продаже билетов на спектакли за каждый день	1 анализ	1					0:55:00	1:40:00	1:17:30	319:
Ведение учета и составление полного анализа работы по уполномоченных и кассе по продаже билетов на спектакли за каждый месяц	1 анализ			1			2:25:00	4:40:00	3:32:30	42:
Ведение учета и составление полного анализа работы по уполномоченных и кассе по продаже билетов на спектакли за каждое полугодие	1 анализ					0.5	4:15:00	6:00:00	5:07:30	2:3
Ведение учета и составление полного анализа работы по уполномоченных и кассе по продаже билетов на спектакли за каждый год	1 анализ					1	4:35:00	8:30:00	6:32:30	6:3
Составление сравнительных характеристик по годам о количестве реализованных билетов на спектакли кассой и каждым уполномоченным по распространению билетов	1 характеристика					1	6:00:00	8:00:00	7:00:00	7:0
Осуществление руководства билетной кассой	1 задание	1					0:30:00	1:00:00	0:45:00	185:
Обеспечение своевременного заказа необходимых театральных билетов со склада, их получение, обработку и учет	1 контроль		2				0:30:00	1:00:00	0:45:00	72:
Выдача театральных билетов кассирам и уполномоченным по распространению	1 выдача		1				0:10:00	0:15:00	0:12:30	10:



билетов по накладным										
Прием от кассиров и уполномоченных нереализованных билетов в сроки, до начала спектакля, назначенные директором театра	1 прием	1					0:30:00	1:00:00	0:45:00	185
Составление сводного отчета о продаже билетов по каждому спектаклю и сдача его в бухгалтерию не позднее следующего дня после спектакля, проведенного на стационаре	1 спектакль	1					1:00:00	2:00:00	1:30:00	370
Составление лицевого счета о движении и наличии комплектов театральных билетов	1 счет			1			0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:0
Предоставление в бухгалтерию театра лицевых счетов по каждому уполномоченному и кассиру о выданных и возвращенных билетах в течение отчетного месяца	1 сдача			1			0:20:00	0:40:00	0:30:00	6:0

### Приложение 13

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Общий годовой объем работ	Норма времени на одну единицу измер., чел- мин.	Общие годовые трудозатраты, чел-мин
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5
Афиша спектакля+ эскиз А-3	2 листа А-4 +черновики	86	300	25800
Афиша спектакля: грунтование, подбор палитры, разметка, написание афиши	афиша- 2шт	86	600	51600
Эскиз оформления основного зала к Новогодним мероприятиям	2 листа А-4	1	330	330
Постановка, оформление основного зала: елка 5 м, гирлянды, украшения и пр. декорации	1 оформление	1	600	600
Эскизы Новогоднего декорирования Фойе	2 листа А-4	2	360	720
Новогоднее оформление фойе: елка 3 м, декорации, атрибутика, украшения	1 оформление	1	840	840
Эскизы мизансцен к детскому спектаклю	3 листа А-3	1	360	360
Художественная постановка мизансцен на сцене	декорации антураж 10м х 10м	3	1080	3240
Изготовление реквизита к детскому. спектаклю по эскизам, согласно постановки	эскизы 6 шт. реквизит	2	780	1560
Эскизы костюмов к детскому спектаклю	7-10 шт. А-4	2	540	1080
Афиша детского спектакля+ эскиз	эскиз А-4 афиша 2м х 2м	2	720	1440

Афиша мероприятия новогодних детских утренников для детей из домов-интернатов, малообеспеченных и многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, оставшихся без попечения родителей+ эскиз	эскиз А-4 афиша 2м х 2м	1	600	600
Афиша + Эскиз	эскиз А-4 афиша 3м х 2м	1	900	900
Постановка оформления сцены : Декорации+ эскиз	эскиз А-3 сцена 10м х 10м	1	600	600
Оформление сцены конкурса + эскизы реквизита	эскизы А-3 2шт сцена 10м х 10м	1	600	600
Афиша + эскиз	эскиз А-3 афиша 2м х 2м	1	360	360
Эскиз оформления конкурса детских рисунков + реквизит	эскиз А-3 реквизит	1	540	540
Эскиз оформления конкурса рисунков	1 лист А-3	3	370	1110
Афиша мероприятия + эскиз 1л. А-3	афиша 3м х 2м	1	600	600
Комплексная постановка оформления декорации + эскиз	эскиз А-3 2 шт.	1	870	870
Афиша конкурса + эскиз	эскиз А-3 афиша 2м х 3м	1	720	720
Постановка оформления к конкурсу + эскизы декорации	эскизы А-3 3шт сцена 12м х 10м	1	840	840
Экспликация эскизы оформления изготовление реквизита	эскизы А-3 4 шт.	1	480	480
Афиша +эскиз	эскиз А-3 афиша 3м х2м	1	720	720
Афиша фестиваля +эскиз	эскиз А-3 афиша 3м х2м	1	600	600

Концепция оформления фестиваля + эскизы	эскизы- 3шт	1	1080	1080
Афиша конкурса поделок + Эскиз	эскиз А-3 афиша 6м х4м	3	1080	3240
Оформление сцены конкурса поделок	эскиз 5шт сцена 12м х 12м	3	1200	3600
Итого				105030

#### Приложение 14

Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значение	Годовые трудозатраты, чел-час
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы	Максимальная продолжительность работы		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>ВСЕГО выполняемых работ:</b>										<b>1788:12:30</b>
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>							<b>0:26:00</b>	<b>0:43:00</b>	<b>0:34:30</b>	<b>312:52:00</b>
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
Просмотр электронной почты	1 просмотр	4					0:05:00	0:10:00	0:07:30	123:30:00
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Перерыв на личные нужды	1 перерыв	2					0:05:00	0:08:00	0:06:30	53:31:00

Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:03:00	0:05:00	0:04:00	16:28:00
<b>Административная работа</b>	<b>х</b>						<b>0:40:00</b>	<b>1:05:00</b>	<b>0:52:30</b>	<b>626:37:30</b>
Планерка	1 планерка		2				0:20:00	0:30:00	0:25:00	40:00:00
Подготовка ответов на запросы	1 ответ	3					0:10:00	0:15:00	0:12:30	154:22:30
Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	4					0:05:00	0:10:00	0:07:30	123:30:00
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	10					0:05:00	0:10:00	0:07:30	308:45:00
<b>Основная работа</b>							<b>4:20:00</b>	<b>7:48:00</b>	<b>13:06:30</b>	<b>848:43:00</b>
Участие в формировании репертуара театра	1 участие			2			0:30:00	1:00:00	0:45:00	18:00:00
Подбор необходимого литературного материала, организации консультации специалистов	1 материал		2				0:10:00	0:15:00	0:12:30	20:00:00
Осуществление постоянной связи с Союзом писателей, Театральным обществом, репертуарно-редакционными коллегами министерства Культуры, органами ВААП	1 организация		1				0:15:00	0:25:00	0:20:00	16:00:00
Ведение работы с драматургами	1 работа	1					0:20:00	0:40:00	0:30:00	123:30:00
Организация обсуждения Художественным Советом новых произведений, редактирование	1 обсуждение		1				0:30:00	1:00:00	0:45:00	36:00:00

текстов и либретто произведений, принимаемых к постановке										
Подготовка договоров на создание или приобретение новых произведений	1 договор			3			0:20:00	0:30:00	0:25:00	15:00:00
Контроль выполнения авторами договорных обязательств	1 контроль			1			0:05:00	0:08:00	0:06:30	1:18:00
Редактирование всех рекламных изданий и контроль за их выпуском	1 контроль			2			0:10:00	0:20:00	0:15:00	6:00:00
Осуществление связи с прессой, подготовка и передача для публикации информационных материалов о творческой деятельности коллектива	1 взаимосвязь					5	0:30:00	1:00:00	0:45:00	3:45:00
Участие в мероприятиях по изучению зрительской аудитории	1 мероприятие					2	0:30:00	1:00:00	0:45:00	1:30:00
Организация зрительских конференций, бесед, лекций, докладов	1 мероприятие					42	1:00:00	1:30:00	1:15:00	52:30:00
Осуществление связи с Департаментом по культуре и туризму по подготовке и разработке творческих программ	1 взаимосвязь					2	0:30:00	1:00:00	0:45:00	6:00:00
Организация разработки концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью	1 работа					2	0:40:00	1:30:00	1:05:00	2:10:00

Участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью	1 мероприятие					2	1:00:00	1:30:00	1:15:00	2:30:00
Обеспечение распространения информационно-рекламных материалов о деятельности организации, включая сайт театра	1 контроль				1		0:30:00	1:00:00	0:45:00	3:00:00
Разработка, создание и оформление заявок по участию в различных программах, грантах, проектах, конкурсах как российских так и международных	1 заявка			15			0:10:00	0:15:00	0:12:30	37:30:00
Оказание методической и консультативной помощи детским театральным студиям и кружкам	1 помощь		2				0:30:00	1:00:00	0:45:00	72:00:00
Подбор материалов для издания методических и сценарных материалов	1 подбор		5				1:00:00	2:00:00	1:30:00	360:00:00
Оказание помощи в проведении, организации конкурсов, конференций, фестивалей и т.д.	1 помощь		2				0:30:00	1:00:00	0:45:00	72:00:00

### Приложение 15

№	Наименование	Количест	Продолжительн	Продолжительн	Продолжительн	Количество	Подготовит	Годовые	Годовые
---	--------------	----------	---------------	---------------	---------------	------------	------------	---------	---------

п/п	концерта	во концерто в в год	ость, в часах	ость генеральных репетиций, в часах	ость репетиций, в часах	о действую щих лиц	ельно- заключител ьное время перед концертом	затраты одним артистом по одному спектаклю	трудоzатрат ы по одному концерту всеми участниками спектакля
1	Веселенькое воскресенье	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
2	Демон	12	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	89:00:00	890:00:00
3	Золотой мужик	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
4	Каштанка	16	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	118:40:00	1186:40:00
5	Мальчик со звезды	13	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	96:25:00	964:10:00
6	Нежданно- негаданно	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
7	Серенада	18	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	133:30:00	1335:00:00
8	Барышня- крестьянка	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
9	Сон фигаpо	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
10	В некотором царстве, в некотором государстве	15	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	111:15:00	1112:30:00
11	Прекрасная Элиз	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
12	Сказ о том, как Кошей к Яге свататься ходил	16	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	118:40:00	1186:40:00
13	Солнечный мальчик	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00



14	Жеребенок	13	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	96:25:00	964:10:00
15	Конек-горбунок	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
16	Люди и куклю: играем вместе	60	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	445:00:00	4450:00:00
17	Мальчиш-кибальчиш	10	1:10:00	2:00:00	4:00:00	10	0:15:00	74:10:00	741:40:00
18	Случай с Евсейкой	50	0:40:00	1:30:00	4:00:00	10	0:15:00	320:50:00	3208:20:00
19	Солдат и балерина	20	0:40:00	1:30:00	4:00:00	10	0:15:00	128:20:00	1283:20:00
20	Царь-город	12	0:40:00	1:30:00	4:00:00	10	0:15:00	77:00:00	770:00:00
21	Цветочек аленький	3	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	19:15:00	154:00:00
22	Шахерезада и Алладин	8	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	51:20:00	410:40:00
23	Храброе сердце	9	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	57:45:00	462:00:00
24	Бабка за дедку, детка за репк	14	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	89:50:00	718:40:00
25	Волк в красной шапочке	11	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	70:35:00	564:40:00
26	Гуси-лебеди	1	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	6:25:00	51:20:00
27	Жила-была Ленъ	7	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	44:55:00	359:20:00
28	Заколдованная принцесса	6	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	38:30:00	308:00:00
29	Замурзыка	5	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	32:05:00	256:40:00
30	Мальчик-с-	9	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	57:45:00	462:00:00

	пальчик								
31	Мудрый волк	7	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	44:55:00	359:20:00
32	Не садись на пенек, не ешь пирожок	8	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	51:20:00	410:40:00
33	Ниф-ниф, Нуф-нуф и Наф-наф	6	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	38:30:00	308:00:00
34	Носорог и Жирафа	8	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	51:20:00	410:40:00
35	Приключения Петра Ивановича Уксукова	9	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	57:45:00	462:00:00
36	Про ум и глупость	6	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	38:30:00	308:00:00
37	Солнечный луч	13	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	83:25:00	667:20:00
38	Сто "Почему?"	16	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	102:40:00	821:20:00
39	Три медведя	20	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	128:20:00	1026:40:00
40	Фантазия на тему "Сказка, ты и я"	11	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	70:35:00	564:40:00
41	Четыре сыночка, лапочка дочка, волк и коза	14	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	89:50:00	718:40:00
42	Щелкунчик или принцесса Мими	13	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	83:25:00	667:20:00

43	Ай да Балда	13	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	83:25:00	667:20:00
44	Как Волк лису обманул	15	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	96:15:00	770:00:00
45	Морозко	12	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	77:00:00	616:00:00
46	Петрушка и царевна-лягушка	16	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	102:40:00	821:20:00
47	В некотором царстве, в Сказкоградском государстве	18	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	115:30:00	924:00:00
48	Сказка о времени	20	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	128:20:00	1026:40:00
49	Украденный голос или приключения продолжаются	11	0:40:00	1:30:00	4:00:00	8	0:15:00	70:35:00	564:40:00
ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ									39887:50:00

## Приложение 16

Учреждение, структурное подразделение:	ГАУК КО " Новокузнецкий театр кукол "Сказка"									
Должность:	заведующий звукэлектрощехом									
Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значени, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы, чч:мм:сс	Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс		
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
Подготовительно-заключительные работы										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:08:00	0:06:30	26:45:30
Просмотр электронной почты	1 операция	2					0:04:00	0:08:00	0:06:00	49:24:00
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:05:00	0:08:00	0:06:30	26:45:30
<b>Административная работа</b>										
Планерка (тех совет)	1 операция		1				0:10:00	0:20:00	0:15:00	12:24:00
Согласование рабочих моментов с руководством	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30

Телефонные переговоры	1 операция	1					0:05:00	0:07:00	0:06:00	24:42:00
Планирование деятельности на следующий день , подведение итогов дня	1 операция	1					0:05:00	0:07:30	0:06:15	25:43:45
Оперативная работа										
Монтаж декораций	1 операция	2					0:15:00	2:30:00	1:22:30	679:15:00
Демонтаж декораций	1 операция	2					0:15:00	2:00:00	1:07:30	555:45:00
Погрузо-разгрузочные работы	1 операция	4					0:05:00	0:15:00	0:10:00	164:40:00
Оформление фойе	1 операция			1			0:30:00	6:00:00	3:15:00	39:00:00
Музыкальное сопровождение спектакля	1 операция	1					0:40:00	1:00:00	0:50:00	205:50:00
Участие в разработке общих принципов музыки в репертуаре театра	1 операция					1	0:30:00	0:45:00	0:37:30	0:37:30
Подготовка авторских договоров с композиторами, ведет их учет, контролирует выполнение обязательств, организует обсуждение и приёмку созданных произведений	1 операция				3		0:30:00	1:00:00	0:45:00	9:00:00
Участие в распределении ролей, связанных с исполнением музыкальных произведений на сцене	1 операция					4	0:15:00	0:25:00	0:20:00	1:20:00
Контроль качества работы радиотехников, звукорежиссеров и звукооператоров по созданию и воспроизведению фонограмм с записью музыки	1 операция				4		0:30:00	0:45:00	0:37:30	10:00:00
Внесении предложений об установлении, изменении тарификации артистов оркестра и	1 операция			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00

отдельных музыкантов, а так же о мерах поощрения и взыскания										
Организация учета рабочего времени музыкальной части кадров	1 операция			1			0:10:00	0:15:00	0:12:30	2:30:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										1928:49:45

### Приложение 17

<b>Учреждение, структурное подразделение:</b>	ГАУК КО " Новокузнецкий театр кукол "Сказ"										
<b>Должность:</b>	художник -бутофор										
<b>ФИО сотрудника (-ов)</b>											
Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения (при отсутствии - "1 операция / 1 процесс)"	Объем работ (с учетом периодичности выполнения)					Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час		Среднее значени, чч:мм:сс	Годовые трудозатраты, чч:мм:сс	
		Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеквартально	Ежегодно	Минимальная продолжительность работы, чч:мм:сс	Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс			
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11	
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>											
Подготовка рабочего места	1 операция	3					0:10:00	0:20:00	0:15:00	185:15:00	
Перерыв на отдых	1 перерыв	6					0:05:00	0:10:00	0:07:30	185:15:00	
Уборка рабочего места	1 операция	3					0:10:00	0:20:00	0:15:00	185:15:00	
<b>Административная работа</b>											
Планерка (техсовет)	1 операция		3				0:10:00	0:20:00	0:15:00	37:12:00	
Согласование рабочих моментов с руководством	1 операция	3					0:05:00	0:10:00	0:07:30	92:37:30	

Телефонные переговоры	1 операция	6					0:05:00	0:07:00	0:06:00	148:12:00
Планирование деятельности на следующий день , подведение итогов дня	1 операция	3					0:05:00	0:07:30	0:06:15	77:11:15
<b>Оперативная работа</b>										
Изготовление кукол	1 операция	3					3:00:00	7:00:00	5:00:00	3705:00:00
Изготовление декораций	1 операция			3			3:00:00	7:00:00	5:00:00	180:00:00
Изготовление реквизита	1 операция			3			3:00:00	7:00:00	5:00:00	180:00:00
Роспись готовых изделий	1 операция				3		0:40:00	1:20:00	1:00:00	12:00:00
Ремонт кукол, декораций, реквизита	1 операция				3		7:00:00	14:00:00	10:30:00	126:00:00
Проверка механизмов кукол	1 операция			3			0:30:00	1:00:00	0:45:00	27:00:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										5140:57:45

### Приложение 18

<b>Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Общий годовой объем работ</b>	<b>Норма времени на ед. раб., чел–мин.</b>	<b>Годовые трудозатраты, чел-мин</b>
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5
Работа над эскизом театрального/сценического костюма	1 эскиз	10	840	8 400
Изготовление лекала для раскроя театрального/сценического костюма	1 костюм	30	90	2 700
Подготовка плана раскладки ткани	1 костюм	10	90	900
Снятие мерок	1 костюм	10	100	1 000
Раскрой	1 костюм	10	120	1 200
Пошив театрального/сценического костюма	1 костюм	10	2640	26 400
Реставрационные работы в отношении сценических костюмов, головных уборов и аксессуаров	1 костюм/ аксессуар/	100	90	9 000



	головной убор			
Подготовка костюмов для их использования в мероприятии: чистка, глажка, мелкий ремонт	1 костюм	200	75	15 000
Изготовление спецодежды для сотрудников учреждения	1 спец. костюм	15	1080	16 200
Изготовление элементов декора	1 чехол на сиденье	4	540	2 160
Изготовление элементов декора: шатры, тенты, чехлы, пр.	1 предмет	10	780	7 800
Ремонт спецодежды для сотрудников учреждения	1 спец. костюм	20	75	1 500
Выполнение обязанностей одевальщицы: обеспечение артистов на репетициях и праздничных мероприятиях учреждения необходимыми костюмами, включая обувь и другие необходимые аксессуары	1 праздничное мероприятие	15	360	5 400
Работа с документацией: составление смет, заявок, актов	1 документ	15	75	1 125
Закупка материалов, необходимых для ремонта, реставрации, изготовления театральных/сценических костюмов, головных уборов, аксессуаров	1 закупка	5	135	675
Подготовительно-заключительные работы (подготовка и уборка рабочего места, перерывы на отдых и личные нужды) - <b>примерно 100 часов в год</b>				100
Итого				<b>99 560</b>

**Приложение 19**

<b>Должность:</b>		<b>Художник-конструктор</b>									
<b>Наименование функции согласно положению о структурном подразделении Наименование выполняемых работ согласно должностным обязанностям работника Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Доля в общем объёме</b>	<b>Объем работ</b>					<b>Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час</b>		<b>Среднее значение</b>	<b>Годовые трудозатраты, чел-час</b>
			<b>Ежедневно</b>	<b>Еженедельно</b>	<b>Ежемесячно</b>	<b>Ежеквартально</b>	<b>Ежегодно</b>	<b>Минимальная продолжительность работы</b>	<b>Максимальная продолжительность работы</b>		
<b>Гр.1</b>	<b>Гр.2</b>	<b>Гр.3</b>	<b>Гр.4</b>	<b>Гр.5</b>	<b>Гр.6</b>	<b>Гр.7</b>	<b>Гр.8</b>	<b>Гр.9</b>	<b>Гр.10</b>	<b>Гр.11</b>	<b>Гр.12</b>
<b>ВСЕГО выполняемых работ:</b>		<b>100%</b>									<b>1652:54:00</b>
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>		<b>12,95%</b>						<b>0:23:00</b>	<b>0:40:00</b>	<b>0:31:30</b>	<b>214:04:00</b>
Подготовка рабочего места, переодевание	1 рабочее место	1,87%	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Перерыв на отдых	1 перерыв	6,23%	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Перерыв на личные нужды	1 перерыв	2,99%	3					0:03:00	0:05:00	0:04:00	49:24:00

Уборка рабочего места, переодевание	1 рабочее место	1,87%	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
<b>Административная работа</b>		<b>31,13%</b>						<b>0:40:00</b>	<b>1:10:00</b>	<b>0:55:00</b>	<b>514:35:00</b>
Подготовка ответов на запросы	1 ответ	12,45%	2					0:20:00	0:30:00	0:25:00	205:50:00
Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	3,74%	1					0:10:00	0:20:00	0:15:00	61:45:00
Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	14,94%	4					0:10:00	0:20:00	0:15:00	247:00:00
<b>Основная работа</b>		<b>55,92%</b>						<b>10:45:00</b>	<b>18:00:00</b>	<b>14:22:30</b>	<b>924:15:00</b>
Выполнение самых сложных конструкций кукол, реквизита и креплений к декорациям	1 конструкция	11,62%	1					3:00:00	5:00:00	4:00:00	192:00:00
Исполнение всех работ, связанных с созданием технологии куклы, монтировка и создание гапитов куклам	1 работа	9,44%			2			5:00:00	8:00:00	6:30:00	156:00:00
Изготовление бутафорских предметов из тканей, металла, дерева, бумаги, различных химических и	1 предмет	8,71%	1					2:00:00	4:00:00	3:00:00	144:00:00

синтетических материалов с последующей их обработкой, отделкой и росписью											
Выполнение различных ремонтных работ по всем видам кукол, реквизита, декораций	1 ремонт	26,15%	2					0:45:00	1:00:00	0:52:30	432:15:00

## Приложение 20

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. раб., чел-мин.	Общий годовой объем работ	Годовые трудозатраты
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5
Подготовка рабочего места, инвентаря, инструментов	1 рабочий день	20	247	4940
Подготовка материалов	1 рабочий день	30	247	7410
Выполнение наиболее сложных живописных работ по эскизам главного художника	1 работа	900	40	36000
Натягивание холстов для живописных работ и обработка их поверхности грунтовками и мастиками	1 работа	360	120	43200
Художественная обработка театрально-декорационных тканей (задников сцены, кулис, падуг, половиков, занавесов)	1 ткань	120	30	3600
Оформление наружной рекламы у здания театра	1 работа	120	24	2880
Участвует в художественном оформлении декораций спектакля текущего репертуара	1 участие	180	48	8640
Восстановление живописных декораций	1 декорация	360	10	3600

Ведение учета расходов материалов, составление отчетов о расходовании материалов	1 отчет	60	12	720
Уборка рабочего стола	1 рабочий день	5	247	1235
<b>ИТОГО</b>				112225

### Приложение 21

<b>Учреждение, структурное подразделение:</b>		ГАУК КО " Новокузнецкий театр кукол "Сказка"								
<b>Должность:</b>		кладовщик								
<b>Наименование трудовой операции (процесса)</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Объем работ (с учетом периодичности выполнения)</b>					<b>Трудозатраты на единицу объема работ, чел/час</b>			
		<b>Ежедневно</b>	<b>Еженедельно</b>	<b>Ежемесячно</b>	<b>Ежеквартально</b>	<b>Ежегодно</b>	<b>Минимальная продолжительность работы, чч:мм:сс</b>	<b>Максимальная продолжительность работы, чч:мм:сс</b>	<b>Среднее значение, чч:мм:сс</b>	<b>Годовые трудозатраты, чч:мм:сс</b>
Гр.1	Гр.2	Гр.3	Гр.4	Гр.5	Гр.6	Гр.7	Гр.8	Гр.9	Гр.10	Гр.11
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>										
Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	1					0:05:00	0:07:00	0:06:00	24:42:00
Перерыв на отдых	1 перерыв	2					0:05:00	0:10:00	0:07:30	61:45:00
Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	1					0:05:00	0:07:00	0:06:00	24:42:00
<b>Административная работа</b>										
Обсуждение вопросов руководством	1 операция	2					0:10:00	0:15:00	0:12:30	102:55:00
Телефонные переговоры	1 телефонный	2					0:03:00	0:07:00	0:05:00	41:10:00

	разговор									
<b>Оперативная работа</b>										
Прием на склад материальных ценностей согласно сделанному заказу	1 операция		2				0:30:00	1:00:00	0:45:00	74:24:00
Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам	1 операция		2				0:20:00	0:40:00	0:30:00	49:36:00
Подпись товарных накладных	1 операция		2				0:20:00	0:10:00	0:15:00	24:48:00
Выгрузка товара	1 операция		2				0:30:00	1:00:00	0:45:00	74:24:00
Перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой (сортировкой) по видам, качеству, назначению и др. признакам	1 операция		2				0:20:00	0:40:00	0:30:00	49:36:00
Комплектация партий материальных ценностей по заявкам потребителей	1 операция		5				0:15:00	0:20:00	0:17:30	72:20:00
Выдача со склада материальных ценностей согласно требованиям	1 операция	1	1	1	1		0:10:00	0:20:00	0:15:00	78:09:00
Контроль за соблюдением режима хранения	1 операция	1					0:05:00	0:10:00	0:07:30	30:52:30
Ведение учета складских операций	1 операция	2	2	2	2		0:20:00	0:40:00	0:30:00	312:36:00
Работа с документами	1 операция	3	3	4	4	5	0:30:00	1:00:00	0:45:00	719:06:00
Проведение инвентаризации продуктов питания	1 инвентаризация					1	2:00:00	3:00:00	2:30:00	2:30:00
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>										1743:35:30

## Приложение 22

Наименование помещений	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Единица измерения	Количество объектов уборки (если в м2, то площадь объекта уборки)	Норматив в оп. Времени, мин	Оперативное время, мин
Служебные помещения	Пол	Мытье	м2	1300,00	0,468	70980
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	м2	850,00	0,339	28815
Санузлы	Пол	Мытье	м2	46,00	0,8	6060
Лестницы	Пол	Мытье	м2	32,00	1,17	6165
По всему зданию	Потолки	Обметание пыли	м2	97,00	0,5	33
По всему зданию	Стена	Влажная протирка	шт.	62,00	0,581	1191
По всему зданию	Дверь	Влажная протирка	шт.	57,00	0,945	862
По всему зданию	Ваза для растения	Влажная протирка	шт.	22,00	1,61	1171
По всему зданию	Вентилятор напольный	Влажная протирка	шт.	8,00	1,54	2029
По всему зданию	Вентиляционная решетка	Влажная протирка	шт.	11,00	1,4	509
По всему зданию	Вешалка-стойка круглая, с подставкой	Влажная протирка	шт.	10,00	0,65	215
По всему зданию	Графин	Мытье и наполнение	шт.	11,00	1,61	2916
По всему зданию	Двери (указать общую площадь, напр.: 6 дверей по 1,5 м2 = 9м2)	Мытье	м2	142,50	0,945	179



По всему зданию	Диван	Чистка пылесосом	шт.	5,00	0,7	116
По всему зданию	Диван	Влажная протирка	шт.	12,00	1,47	2905
По всему зданию	Жалюзи	Влажная протирка	шт.	27,00	0,58	125
По всему зданию	Зеркало	Чистка	шт.	12,00	1,5	2964
По всему зданию	Календарь настольный	Влажная протирка	шт.	4,00	0,259	34
По всему зданию	Книжная полка	Влажная протирка	м.	120,00	0,42	403
По всему зданию	Компьютер	Влажная протирка	шт.	64,00	0,77	8115
По всему зданию	Кондиционер	Влажная протирка	шт.	12,00	0,75	72
Санузлы	Корзина	Опорожнение	шт.	9,00	0,6	889
Служебные помещения	Корзина	Опорожнение	шт.	42,00	0,5	3458
По всему зданию	Кресло рабочее	Влажная протирка	шт.	64,00	0,385	4057
По всему зданию	Ксерокс	Влажная протирка	шт.	7,00	0,77	887
По всему зданию	Лампа настольная	Влажная протирка	шт.	11,00	0,385	697
По всему зданию	Люстра	Сухая протирка	шт.	4,00	6	192
По всему зданию	Настенные часы	Сухая протирка	шт.	11,00	0,53	193
По всему зданию	Настольный телефон	Влажная протирка	шт.	15,00	0,329	813
По всему зданию	Окна	Влажная протирка	м2	225,00	7	2100
По всему зданию	Панель	Сухая протирка	шт.	14,00	0,67	1545
По всему зданию	Пианино	Сухая протирка	шт.	2,00	1,2	395
По всему зданию	Письменный прибор	Влажная протирка	шт.	12,00	0,315	623
По всему зданию	Подставка под графин	Влажная протирка	шт.	11,00	0,14	253
По всему зданию	Портрет, картина	Влажная протирка	шт.	16,00	2,03	1074
По всему зданию	Портрет, картина	Сухая протирка	шт.	16,00	2,1	5533
По всему зданию	Приборы (радиаторы) отопительные	Влажная протирка	шт.	63,00	1,47	741
По всему зданию	Принтер	Влажная протирка	шт.	21,00	0,35	1210
Санузлы	Раковина	Чистка	шт.	7,00	3	3458

По всему зданию	Сейф	Влажная протирка	шт.	9,00	0,238	353
По всему зданию	Стакан	Мытье	шт.	60,00	1	1984
По всему зданию	Стеллаж	Влажная протирка	м.	4200,00	0,451	2525
По всему зданию	Стенд	Влажная протирка	шт.	12,00	1,47	2905
Санузлы	Стены	Влажная протирка	м2	48,00	0,581	922
По всему зданию	Стол для заседаний	Влажная протирка	шт.	4,00	0,784	517
По всему зданию	Стол письменный	Влажная протирка	шт.	68,00	0,75	5304
По всему зданию	Стол полированный журнальный	Сухая протирка	шт.	6,00	0,56	553
По всему зданию	Стол телефонный/журнальный/компьютерный	Влажная протирка	шт.	86,00	0,42	1195
По всему зданию	Стул	Влажная протирка	шт.	340,00	0,329	3699
По всему зданию	Стул (мягкий-полумягкий)	Чистка пылесосом	шт.	100,00	0,3	992
По всему зданию	Телевизор или радиоприемник	Сухая протирка	шт.	13,00	1	2141
По всему зданию	Трибуна напольная	Влажная протирка	шт.	3,00	1,61	795
По всему зданию	Тумба	Влажная протирка	шт.	44,00	0,546	3956
Санузлы	Унитаз	Чистка	шт.	7,00	5	5763
По всему зданию	Урна	Опорожнение	шт.	6,00	4	3952
По всему зданию	Холодильник	Влажная протирка	шт.	6,00	0,75	149
По всему зданию	Цветок искусственный	Влажная протирка	шт.	10,00	0,5	823
По всему зданию	Шкаф конторский двухстворчатый	Влажная протирка	шт.	18,00	0,875	2593
По всему зданию	Шкаф секционный шириной 3,6-4,5 м.	Влажная протирка	шт.	2,00	5,95	1959
По всему зданию	Шкаф секционный шириной до 2,5 м.	Влажная протирка	шт.	9,00	3,71	5498
<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ РАБОТ</b>						<b>212556</b>

### Приложение 23

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. раб., чел-мин.	Общий годовой объем работ	Годовые трудозатраты, чел-мин
Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5
Одевание артистов на спектакль	1 спектакль	50	133	6650
Одевание артистов на репетицию	1 репетиция	45	208	9360
Дежурство на спектакле	1 спектакль	180	133	23940
Дежурство на репетиции	1 репетиция	180	109	19620
Стирка костюмов в прачечной	1 стирка	120	133	15960
Осмотр и подготовка рабочего места: осмотр орг. техники и электронагревательных приборов	1 осмотр и подготовка	5	133	665
Утюжка костюмов	1 утюжка	35	133	4655
Осмотр складских помещений и подготовка гримоуборных	1 осмотр и подготовка	10	112	1120
Разнесение костюмов по гримоуборным	1 разнесение	6	261	1566
Разнесение и расположение костюмов в пределах сценической коробки	1 разнесение	7	261	1827
Подбор костюмов и необходимого материала для проведения репетиции	1 репетиция	15	208	3120

Подбор костюмов и необходимого материала для проведения спектакля	1 спектакль	15	123	1845
Мелкий ремонт элементов костюма	1 ремонт	15	38	570
Работа по обеспечению необходимых условий для хранения сценических костюмов (очистка от пыли, обработка антимолю и тп)	1 работа	20	40	800
Перемещение костюмов и обуви со склада в костюмерную	1 перемещение	20	95	1900
Подготовка мелких элементов костюма (платочки, носки, ленты и тп)	1 подготовка	5	112	560
Чистка обуви	1 чистка	15	112	1680
Сбор костюмов после спектакля в костюмерную	1 сбор	15	112	1680
Сбор костюмов после репетиции в костюмерную	1 сбор	15	208	3120
Визуальный осмотр и сортировка элементов костюма после спектакля: чистка, стирка, ремонт, хранение	1 сортировка	5	112	560
<b>ИТОГО</b>				101198

