

Модельное штатное расписание учреждений культуры

Адрес сервиса - <https://shtat.intellectr.ru>

Сервис предназначен для формирования модельных штатных расписаний учреждений культуры в соответствии с установленными нормами труда.

Для входа в сервис следует перейти в пункт меню «Вход», ввести логин и пароль, предоставленные каждому учреждению (совпадают с авторизационными данными сервиса «Моделирование новой системы оплаты труда в сфере культуры» (<https://nsot.intellectr.ru>)).

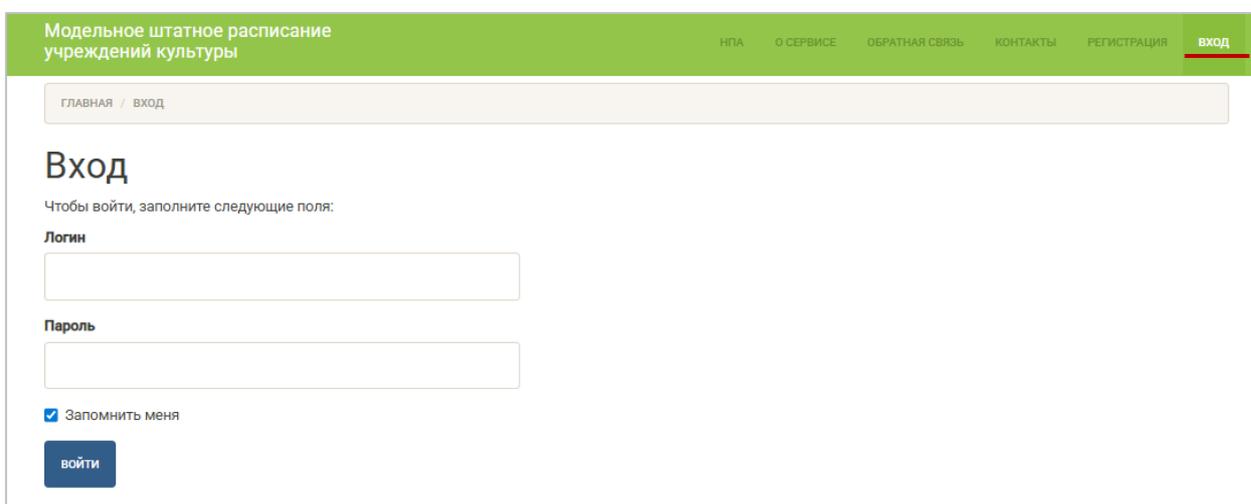


Рис.1. Вход в сервис

Для выхода из сервиса следует нажать ссылку «**Выход**», находящуюся слева в правой верхней части экрана.

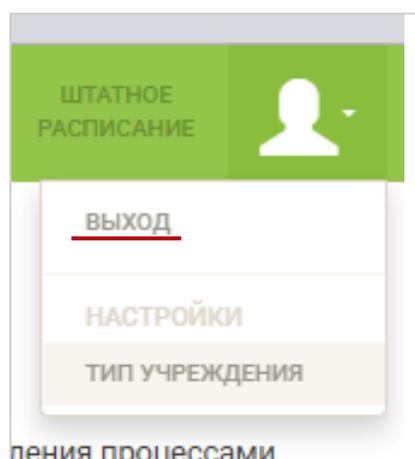


Рис.2. Выход

Тип учреждения

Предварительно учреждениям присвоены типы (в соответствии с кодами типов организаций (КТО)), которые определяют отображаемые отраслевые виды деятельности.

В случае, если необходимо изменить этот параметр, следует перейти в раздел «Тип учреждения» (рис.3).

Важно! В случае, если необходимо выбрать несколько типов, следует это сделать сразу при заполнении раздела, так как при «дозаполнении» некоторая часть данных может быть утеряна (при смене типа учреждения данные о трудозатратах удаляются).

В рамках раздела следует выбрать один (или несколько типов учреждений):

- Библиотеки:
 - Государственная (муниципальная) без использования автоматизированных систем управления процессами;
 - Государственная (муниципальная) на основе автоматизированных систем управления процессами;
 - Специализированная для инвалидов по зрению;
 - Детская и юношеская библиотека, библиотека НИИ и/или образовательного учреждения без использования автоматизированных систем управления процессами;
 - Детская и/или юношеская библиотека, библиотека НИИ и/или образовательного учреждения на основе автоматизированных систем управления процессами;
- Музей;
- Театр;
- Концертная организация;
- Архив;
- Зоопарк;

- Фильмофонд;
- Учреждение культурно-досугового типа;
- Парк культуры и отдыха;
- Кинотеатр;
- Организация кинематографии;
- Цирковая организация.

Модельное штатное расписание учреждений культуры

Виды деятельности (АУТСОРСИНГ) | Виды деятельности (ШТАТ) | Параметры деятельности | Структурные подразделения | Штатное расписание

Библиотеки

- Государственная (муниципальная) библиотека без использования автоматизированных систем управления процессами
- Государственная (муниципальная) библиотека на основе автоматизированных систем управления процессами
- Специализированная библиотека для инвалидов по зрению
- Детская и юношеская библиотека, библиотека НИИ и/или образовательного учреждения без использования автоматизированных систем управления процессами
- Детская и/или юношеская библиотека, библиотека НИИ и/или образовательного учреждения на основе автоматизированных систем управления процессами

Музеи

- Музей

Театры

- Театр

Концертные организации

- Концертная организация

Филармонии

- Архив

Зоопарки

- Зоопарк

Фильмофонды

- Фильмофонд

Культурно-досуговые

- Учреждение культурно-досугового типа

Организации кинематографии

- Организация кинематографии

Цирк

- Цирковая организация

СОХРАНИТЬ

Выход
НАСТРОЙКИ
ТИП УЧРЕЖДЕНИЯ

Рис.3. Тип учреждения

После заполнения следует нажать кнопку «Сохранить».

Шаг 1. Виды деятельности (аутсорсинг)

Первым шагом в работе над штатным расписанием является настройка видов деятельности, которые осуществляются в учреждении с привлечением сторонних физических или юридических лиц на условиях договоров ГПХ или иных договоров.

В данном разделе приведены как общепрофессиональные, так и отраслевые виды деятельности (в соответствии с выбранным типом).

Модельное штатное расписание учреждений культуры

Виды деятельности (аутсорсинг) | Виды деятельности (штат) | Параметры деятельности | Структурные подразделения | Штатное расписание

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ: _____ ШАГ 1: ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРИВЛЕЧЕННЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ (ГПХ, АУТСОРСИНГ, ИНОЕ)

Необходимо выбрать виды деятельности, которые осуществляются в учреждении с привлечением сторонних физических или юридических лиц на условиях договоров ГПХ или иных договоров. Окончательно виды деятельности сохраняются только при нажатии кнопки "Сохранить", после чего Вы переходите к разделу "Параметры деятельности". При снятии "галочек" в видах деятельности и последующем сохранении, значения параметров деятельности обнуляются. ВАЖНО! Виды деятельности, выполняемые силами штатных сотрудников, заполняются на следующем шаге.

Шаг 1: Виды деятельности, выполняемые привлеченными специалистами (ГПХ, аутсорсинг, иное)

Виды деятельности | Выбрано: 31

- Виды деятельности
 - Административно-управленческая деятельность
 - Заместители руководителя 1
 - Управление персоналом
 - Документационное обеспечение
 - Работа по документационному обеспечению
 - Составление и ведение номенклатур дел 1
 - Обработка, регистрация, учёт количества документов 3
 - Работы по контролю исполнения документов
 - Создание и ведение картотек
 - Формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в архив
 - Затраты на работы архива учреждения
 - Методическое и организационное обеспечение работы 1
 - Создание справочного аппарата к документам архива учреждения

СОХРАНИТЬ | ДАЛЕЕ

Рис. 4. Шаг 1: Виды деятельности (аутсорсинг)

Для сохранения информации в рамках данного раздела и перехода на следующий шаг следует нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Далее» позволяет осуществить переход на следующий шаг без сохранения данных.

Шаг 2. Виды деятельности (штат)

В рамках данного раздела следует выбрать виды деятельности, выполняемые *только* штатными сотрудниками учреждения.

Важно! Виды деятельности, выбранные на предыдущем шаге, в данном разделе не отображаются.

Приведены как общеотраслевые, так и отраслевые виды деятельности (в соответствии с выбранным типом).

Для сохранения информации в рамках данного раздела следует нажать кнопку «Сохранить»

Модельное штатное расписание учреждений культуры

ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АУТСОРСИНГ) **ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ШТАТ)** ПАРАМЕТРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ: [input] / ШАГ 2: ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СИЛАМИ ШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ

Необходимо выбрать виды деятельности, которые осуществляются в учреждении ТОЛЬКО силами штатных сотрудников. Окончательно виды деятельности сохраняются только при нажатии кнопки "Сохранить", после чего Вы переходите к разделу "Параметры деятельности". При снятии "галочек" в видах деятельности и последующем сохранении, значения параметров деятельности обнуляются.

Шаг 2: Виды деятельности, выполняемые силами штатных сотрудников **i**

Виды деятельности **Выбрано: 31**

- Виды деятельности
 - Административно-управленческая деятельность
 - Заместители руководителя **1**
 - Документационное обеспечение
 - Работа по документационному обеспечению
 - Составление и ведение номенклатур дел **1**
 - Обработка, регистрация, учёт количества документов **3**
 - Создание и ведение картотек
 - Формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в архив
 - Затраты на работы архива учреждения
 - Методическое и организационное обеспечение работы **1**
 - Создание справочного аппарата к документам архива учреждения
 - Каталогизация документов
 - Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива, подведомственного учреждения, филиала (представительства)
 - Контроль за исполнением документов в архивах структурных подразделений и муниципальных...

НАЗАД СОХРАНИТЬ ДАЛЕЕ

Рис. 5. Шаг 2: Виды деятельности (штат)

Для сохранения информации в рамках данного раздела и перехода на следующий шаг следует нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Далее» позволяет осуществить переход на следующий шаг без сохранения данных.

Шаг 3. Параметры деятельности

Следующий шаг – определение количественных параметров трудовых операций в рамках выбранных на предыдущем шаге видов деятельности.

В предлагаемой интерактивной таблице следует заполнить столбец «5», указав в нем количество единиц выполняемой трудовой операции.

Нормы труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда.

Типовая (отраслевая) норма времени - затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги в сфере культуры одним или группой работников соответствующей квалификации учреждений культуры.

Типовая (отраслевая) норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций или объемов работ в учреждениях культуры.

Типовая (отраслевая) норма обслуживания (выработки) – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации учреждений культуры обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

Форма для заполнения активируется двойным щелчком мыши. Для сохранения значения необходимо нажать кнопку «ОК» или клавишу Enter на клавиатуре – значение занесется в ячейку, автоматически станет активной следующая ячейка.

Так, например, для расчета количества штатных единиц для изготовления лекал в рамках трудовой операции «Создание женской сумки, ридикюля, саквояжа» (рис. 6) необходимо заполнить количество

изготовленных лекал (в примере 5 000 лекал, для изготовления которых необходимо 2,54 штатных единицы).

#	Трудовая операция		Единица измерения	Норма времени (мин.)/число штатных единиц	Количество единиц выполняемой трудовой операции/Идентификатор соответствия параметрам нормы численности	Трудо-емкость выпол-нения	Число штатных единиц
	1	2					
1	изготовление лекал	количество	1 изделие	60.00	5 000.0	300 000.00	2.54
2	раскрой материала	количество	1 изделие	60.00	100 000.0	6 000 000.00	50.76
3	сборка готового изделия (пошив, посадка на фермуар, укрепление замков)	количество	1 изделие	180.00	4 000.0	720 000.00	6.09
4	декорирование изделия	количество	1 изделие	180.00	0.0	0.00	0.00

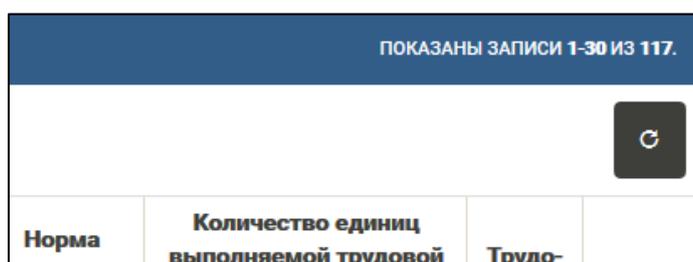
Рис. 6. Расчет штатных единиц

Если в графе 3 «Единица измерения» указан параметр «норматив численности», то следует выбрать подходящий вариант (идентификатор соответствия параметрам нормы численности) и указать «1» в случае соответствия или оставить «0» при неподходящем варианте.

Трудовая операция		Единица измерения	Норма времени (мин.)/число штатных единиц	Количество единиц выполняемой трудовой операции/Идентификатор соответствия параметрам нормы численности	Трудо-емкость выпол-нения	Число штатных единиц
1	2					
Численность заместителей руководителя при среднесписочной численности персонала в 50 шт.ед.	Количество структурных подразделений: 4	норматив численности	0.25	0.0	0.00	0.00
Численность заместителей руководителя при среднесписочной численности персонала в 50 шт.ед.	Количество структурных подразделений: 5	норматив численности	0.25	1.0	0.00	0.00
Численность заместителей руководителя при среднесписочной численности персонала в 50 шт.ед.	Количество структурных подразделений: 7	норматив численности	0.25	0.0	0.00	0.00

Рис. 7. Норматив численности

Для того, чтобы сервис рассчитал нормативный фонд рабочего времени, а также нормативное количество штатных единиц в разрезе каждой трудовой операции (графы 6,7 интерактивной таблицы), необходимо нажать кнопку «Пересчитать» .



ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-30 ИЗ 117.

Норма	Количество единиц выполняемой трудовой	Трудо-
-------	--	--------

Рис. 8. Параметры интерактивной таблицы

Переход по страницам осуществляется в верхней и нижней части окна.



Рис. 9. Страницы

Таблица так же обладает встроенными фильтрами для уменьшения трудоемкости и систематизации информации.

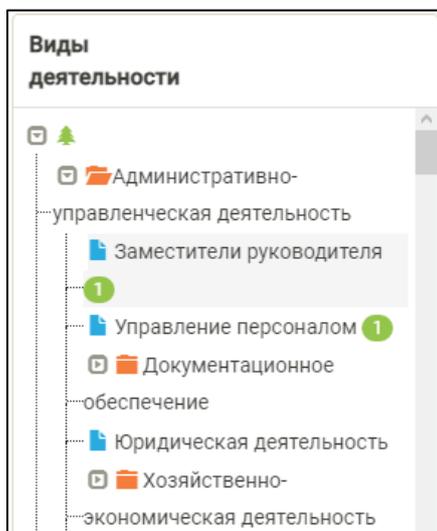


Рис. 10. Фильтры

В нижней части страницы в интерактивном режиме отображается нормативная численность персонала в соответствии с введенными пользователем значениями (рис. 11).

ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-1 ИЗ 1.		
Категория персонала	Нормативная численность	Нормативная численность с учетом коэффициента невыходов
Штатные сотрудники	10.44	10.44
Итого	10.44	10.44
Процент невыходов		<input type="text" value="0"/>
Коэффициент невыходов		1

Рис. 11. Нормативная численность

Ненормируемая часть заполняется в соответствии с выполняемыми в учреждении видами деятельности и определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени.

Шаг 4. Структурные подразделения

На шаге «Структурные подразделения» пользователю предоставляется возможность сформировать структурные подразделения учреждения с учетом индивидуальных особенностей обследуемой организации.

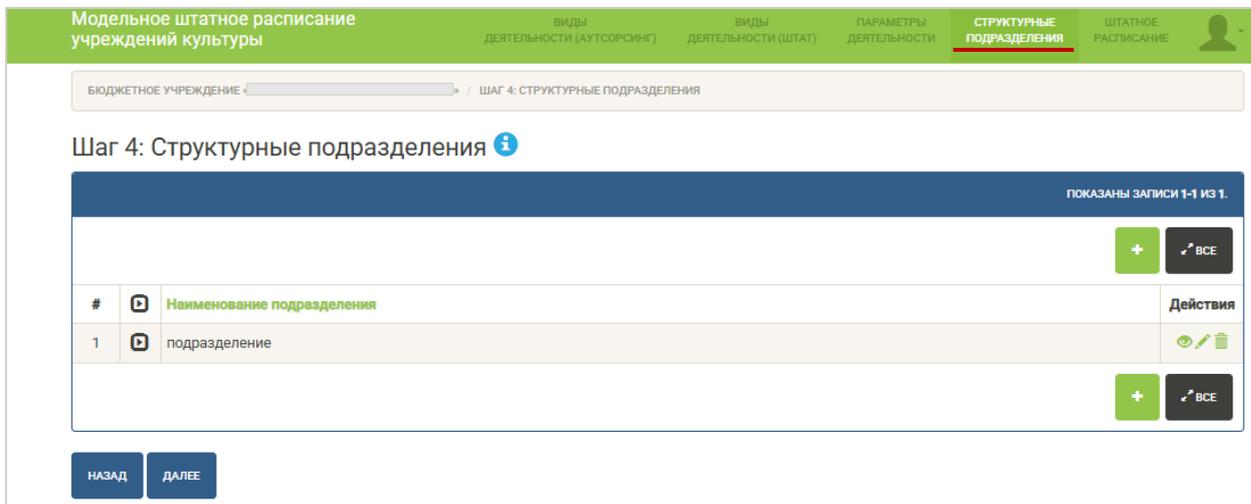


Рис. 12. Структурные подразделения

Добавление структурного подразделения осуществляется с помощью кнопки .

Наименование подразделения заполняется пользователем самостоятельно в поле «Наименование подразделения». Должности, входящие в данное подразделение пользователь выбирает из предложенного перечня.

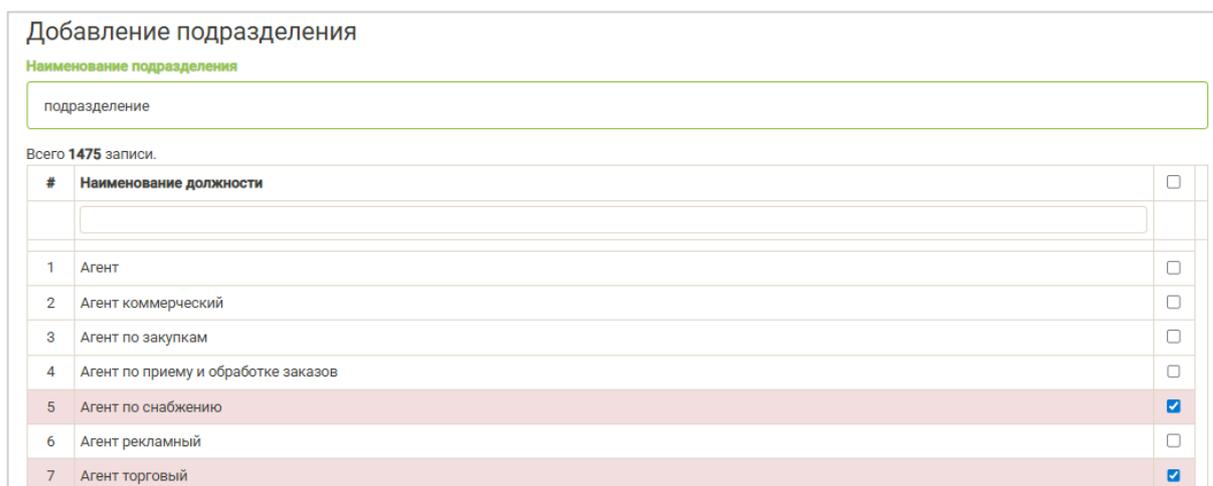


Рис. 13. Формирование структурного подразделения

После формирования должностей подразделения следует нажать кнопку «Добавить» и ввести значения кода категории персонала для каждой должности (категория персонала по форме ЗП-культура). После ввода всех

требуемых

значений

нажать

«Сохранить».

Изменение подразделения: подразделение

Наименование подразделения

Всего 1475 записи.

#	Наименование должности	<input type="checkbox"/>	ККП
1	Агент по снабжению	<input checked="" type="checkbox"/>	103
2	Агент торговый	<input checked="" type="checkbox"/>	103

Рис. 14. Формирование структурного подразделения

В случае успешного формирования подразделений, раздел содержит в себе перечень структурных подразделений, которые можно просматривать , редактировать  или удалять .

Шаг 4: Структурные подразделения 

ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-2 ИЗ 2.

#	 Наименование подразделения	Действия
1	 подразделение 1	  

Всего 2 записи.

#	Наименование должности	ККП
1	Агент по снабжению	103
2	Агент торговый	103

Рисунок 15. Просмотр структурного подразделения

Шаг 4: Структурные подразделения 

ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-2 ИЗ 2.

#	 Наименование подразделения	Действия
1	 подразделение 1	  
2	 подразделение 2	  

Рисунок 16. Просмотр структурного подразделения

Шаг 5. Штатное расписание

Раздел «Штатное расписание» представляет собой заключительный шаг работы в Сервиса. В рамках раздела пользователю необходимо распределить штатные единицы в соответствии с рассчитанной на предыдущих шагах нормативной численностью. В графе «Необходимое количество» проставлена контрольная сумма, полученная на предыдущих шагах работы сервиса.

Для работы с разделом необходимо определить количество штатных единиц для каждой из должностей. Сервис автоматически определяет отклонения от нормативной численности (столбец «Осталось выбрать штатных единиц сотрудников»), которая рассчиталась на шаге «Параметры деятельности».

Шаг 5: Штатное расписание ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-1 ИЗ 1.

#	Персонал	Необходимое количество	Выбрано штатных единиц сотрудников	Осталось выбрать штатных единиц сотрудников
1	Штатные сотрудники	11.33	1.00	10.33

Всего 3 записи.

#	Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Выбрано штатных единиц сотрудников
1	Агент по снабжению	подразделение 1	1.00
2	Агент торговый	подразделение 1	0.00
3	Агент	подразделение 2	0.00

НАЗАД ДОКУМЕНТ АРХИВ **ОТПРАВИТЬ В МИНИСТЕРСТВО**

Рис. 17. Штатное расписание

В рамках раздела также предусмотрено формирование итогового документа «Штатное расписание» в формате .pdf (кнопка «Документ»).

После завершения работы с сервисом следует нажать кнопку «Отправить в министерство».