

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
культуры Тоншаевского
муниципального района
_____ Н.А. Питилимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МУК «МЦБС»
_____ Н.П. Крашенинникова
«03» октября 2019 год
Приказ № 44/01-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН	МУК «МЦБС» (далее – Библиотека)
2. УТВЕРЖДЕН	Приказ МУК «МЦБС» от 03.10.2019 г. №44/01-09
3. УЧЕТ МНЕНИЯ	Мнение совета трудового коллектива МУК «МЦБС» положительное (протокол собрания трудового коллектива от 03.10.2019 г. № 2)
4. ИСПОЛНИТЕЛИ	Директор МУК «МЦБС» Крашенинникова Н.П.
5. ВЗАМЕН	Впервые

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо

руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МУК «МЦБС» Тоншаевского муниципального района Нижегородской области (далее - Библиотека), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Библиотеки.

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс;
- постановление Правительства от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- распоряжение Правительства от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении
5. Разработка местных норм труда
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда и локальных нормативных материалов учреждения
7. Организация внедрения норм труда
8. Пересмотр норм труда
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии организации труда

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Библиотеке.

Настоящее положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация** – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим), и результативность Библиотек.

2.2. **Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев, и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.3. **Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскания резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.

2.4. **Напряженность нормы труда** – относительная величина, определяющая время, необходимое для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.5. **Норма времени обслуживания** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.6. **Норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.7. **Норма обслуживания** – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.8. **Норма численности** – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.9. **Отраслевые нормы** – нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура и т. п.).

2.10. **Ошибочно установленные нормы (ошибочные)** – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие

условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.11. Разовые нормы – нормы труда, которые устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.12. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.13. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.14. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии и в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.15. Местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и установленные в Библиотеке.

2.16. Нормативные материалы для нормирования труда – информация, используемая для нормирования труда, включенная в нормативы по труду (нормативы времени, нормативы численности, нормативы времени обслуживания), нормы труда (времени, выработки, обслуживания).

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Библиотеке

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности. Главная задача нормирования труда в Библиотеке – установление обоснованных прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в Библиотеке являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в структурных подразделениях Библиотеки;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. В целях рационального и эффективного решения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Библиотеке

4.1. В Библиотеке применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МУК «МЦБС» Тоншаевского муниципального района Нижегородской области методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы и нормативы времени и численности, нормы выработки, обслуживания).

В Библиотеке используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.2. В Библиотеке в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда в МУК «МЦБС» самостоятельно разрабатываются местные нормы труда (в том числе с использованием научно-практических справочных материалов), исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей Библиотеки;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;

- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения технических и экономико - статистических данных;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;
- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда в Библиотеке должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико - технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Библиотеке и определения трудоемкости работ.

4.4. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Библиотеке.

4.6. В Библиотеке применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.6.2. По итогам анализа приказом директора МУК МЦБС» утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.6.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Библиотеке технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.6.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.6.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.)

4.7. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Библиотеки оповещается до начала их ввода. Введение временных или разовых норм труда осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Библиотеки.

5. Разработка местных норм труда

5.1. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Библиотеке являются технически обоснованные нормы труда.

5.2. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда и подлежащие обязательному учету при внедрении норм труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

Экономические факторы определяют влияние внедряемых норм труда на производительность труда, качество оказываемых услуг.

Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ – пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т. п.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рациональным режимом труда и отдыха, в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – это содержательность и привлекательность труда и т. д.

Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляются в процессе внедрения норм и применения нормативных материалов для нормирования труда.

5.3. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигается эффективный результат работы в наиболее благоприятных условиях для исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления местных норм труда.

5.4. Трудовые затраты работников определяются по нормам затрат труда.

Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям

этих работ. Квалификационные требования к исполнителям работ определяются на основании квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

Нормы затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда в Библиотеке могут быть установлены двумя методами:

- на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (**аналитический метод**);

- на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период или экспертных оценках (**суммарный метод**).

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в Библиотеке в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода – аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или по расчетам – исходя из принятых режимов оптимальной работы технического оборудования.

Аналитически-расчетный способ – наиболее рациональный и предпочтительный способ проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

Совершенствование аналитически-расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

Преимущества аналитически-расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.5. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МУК «МЦБС» с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда и локальных нормативных материалов учреждения

6.1. Межотраслевые нормативные материалы утверждают Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.2. Отраслевые нормативные материалы утверждают Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3. Порядок согласования и утверждения норм труда в Библиотеке:

– проект локального акта учреждения, устанавливающего нормы труда (далее – локальный нормативный материал), направляется руководителем учреждения для согласования в представительный орган работников;

– представительный орган работников при несогласии с позицией администрации МУК «МЦБС» должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация МУК «МЦБС» имеет право утвердить локальный нормативный акт без положительной оценки представительного органа работников;

– в случае отрицательной оценки нормативного материала, который утвержден руководителем учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы в порядке, установленном главой 61 ТК.

6.4. Администрация МУК «МЦБС» и представительный орган работников МУК «МЦБС» должны:

– Разъяснять работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

– постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

6.5. Нормы труда разработанные самостоятельно администрацией МУК «МЦБС», являются местными и утверждаются директором МУК «МЦБС».

7. Организация внедрения норм труда

7.1. Внедрение норм труда в Библиотеки осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

Утвержденные в установленном порядке локальными нормативными материалами нормы труда внедряются на рабочие места Библиотеки в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в учреждении следует провести следующие мероприятия:

– проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

7.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Библиотеке существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

7.5. Если в учреждении фактические организационно-технические условия совпадают с условиями типовых норм труда, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

7.6. Внедрение норм труда, определенных справочниками НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ, производится на основании мнения представительного органа работников¹.

8. Пересмотр норм труда

8.1. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования норм труда, установленных в Библиотеке, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

8.2. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые пять лет с даты их утверждения.

8.3. В тех случаях, когда организационно-технические условия Библиотеки позволяют устанавливать нормы труда более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые нормы, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

8.4. Не реже чем раз в два года методико – библиографическим отделом Библиотеки, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, заведующая методико – библиографическим отделом, на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Библиотеке. Устаревшие и ошибочно установленные нормы труда подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм труда осуществляется в сроки, устанавливаемые, но не менее одного раза в пять лет.

8.5. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора МУК «МЦБС» с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца. Порядок извещения работников устанавливается руководителем самостоятельно.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии организации труда

9.1. Оценка уровня действующих норм труда проводится путем анализа норм с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки норм труда в Библиотеке необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Библиотеке (проводится ежегодно). При перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более процентов учреждением проводится проверка показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки локальных нормативных материалов с указанием периода проверки;

- установить состав комиссии, ответственное за процесс проверки локальных нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочное исследование выполнения норм труда, обработку результатов;

- рассчитать изменения и корректировки норм труда по результатам исследования;

- утвердить локальные нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

10.1. Администрация Библиотеки осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям в частности относятся:

- исправное состояние помещений Библиотеки, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

¹ Речь идет о нормах, включенных в сборники, но не оформленных правовыми актами Минтруда.

Приложение № 1
к Положению о системе
нормирования труда в МУК «МЦБС»

Типовые нормы времени

Вид и наименование норм:

Комплектование и учёт библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей и межбиблиотечный абонемент; массовая, справочная и информационно-библиографическая работа, методическая и организационная работа; работа по организации труда.

Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

Общая часть:

Нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, предназначены для определения штатной численности работников библиотек, планирования работ и выдачи нормированных заданий в библиотеках МУК «МЦБС» Тоншаевского муниципального района.

В основу разработки норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, положены данные изучения и анализа законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотек, нормативные документы библиотек и информационных учреждений РФ, результаты фотохронометражных и моментных наблюдений, экспертные оценки.

Нормы времени установлены в минутах на единицу измерения на работы по разработке программ, методик, библиографических пособий. За единицу измерения принят один документ или один авторский лист.

Область применения типовых норм времени:

Вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального района и подлежит внесению корректировок на основании рекомендаций вышестоящих ведомств.

Организация труда:

1. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.
2. При распределении работ между исполнителями учитывается их квалификация, специализация в определённых областях библиотечного дела и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.
3. Режим труда и отдыха работников библиотек устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учётом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая работоспособность.
4. В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий рабочие места специалистов оснащены профессиональными персональными компьютерами. Для сотрудников, выполняющих работу на компьютере, рекомендуется вводить паузы продолжительностью 10 мин. через 2 часа после начала работы и за 2 часа до её окончания.

Описание условий выполнения работы:

В соответствии со ст. 163 ТК РФ работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Нормативная часть (наименование и содержание работы)

**Укрупненные нормы времени на основные комплексы работ,
выполняемые в библиотеках
Муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области**

№ п/п	Наименование комплекса процессов и операций	Единица измерения	Норма времени
1.	Комплектование библиотечного фонда и работа с фондом:		
Зав. Отд.компл.	- просмотр книгоиздательской и книготорговой информации, выявить необходимость приобретения издания (в среднем 1500 позиций в год)	одна позиция	0,03 ч (2,0 мин)
	- ведение картотеки текущего комплектования (составление, перенесение сведений, распределение по структурным подразделениям, подбор по алфавите, расстановка)	одна карточка	0,115 ч (6,9 мин)
Зав.отд.компл	- ведение картотеки докомплектования (отказов)	одна карточка	(3,6 мин)
	- переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями (оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям ;	один заказ	(3,1 мин)
Зав.от.компл.	- посещение книготорговой организации, отбор и оформление заказа	одно название один документ	0,135 ч (8,1 мин) 0,458 ч (27,5 мин)
Зав.отд.компл.	- докомплектование библиотечного фонда	одно название	0,241 ч (14,46 мин)
Зав. Отд.компл.	- Отбор электронных изданий для электронной библиотеки (ЭБ):	одно название	(13,0 мин)
Зав. Отд. Компл.	- приём и учет поступивших документов	один документ	0,28 ч (17 мин)
Зав. Отд. Коипл.	- оформление подписки на периодические издания	один заказ	(8,4 мин.)
Зав.от.компл.	- отчет по периодике	один документ	0,056 ч (3,36 мин)
Зав.отд.компл.,; б-рь отд., б-рь б-ки ф-л	- проверка библиотечного фонда		
Зав.отд.компл.,; б-рь отд., б-рь б-ки ф-л	- отбор документов для изъятия из фонда и активирование	Одна карточка	(2,6 мин)
Зав.отд.компл.,; б-рь отд., б-рь б-ки ф-л	- анализ , изучение библиотечного фонда	Один план	13,96 ч (837,3 мин)
2. Все каталоги ведут сотрудники отдела компл., Сист. и алф. каталоги ведут: зам.дир.по работе с детьми, зав. б-ками – фил, б-ри б-к - филиалов	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов.	одна карточка	0,041 ч (2,48 мин)
	- алфавитный каталог	-//-	
	- систематический каталог	-//-	0,165 ч (9,94 мин)
	- учетный каталог		0,047 ч (2,8 мин)
	- предметный каталог		(4,56 мин)
	- электронный каталог		0,174 ч (10,29 мин)
Зав.отд.компл, б-рь отд, зав. Сектором о	Формирование библиографической записи в ЭК	Одна запись	(10,58 мин)

созд.корпор.каталога, Щербакова Т.Г. (2 дня в неделю); Солоницына О.Ю. (3 дня в неделю)			
Зав.отд.компл, б-рь отд, зав. Сектором по созд.корпор.каталога, Щербакова Т.Г. (2 дня в неделю); Солоницына О.Ю. (3 дня в неделю)	Редактирование библиографической записи в ЭК	Одна карточка	(4,2 мин)
3. Б-ри отделов, б-к - филиалов	Работа по сохранности фонда	ежедневно	1,778 ч (106,7 мин)
4. Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	Обслуживание читателей - запись читателя в библиотеку	один читатель	(20,96 мин)
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	- обслуживание читателей: взрослых	одно посещение	(20,7 мин)
Зав. б-ками, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	детям	одно посещение	21,2 мин
	Внутренняя работа		
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	- подготовка к выдаче (одним библиотекарем)	ежедневно	42,2 ч.
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	- работа с формуляром читателя		17,96 мин
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	- работа с читателями, не возвратившими документы в срок (вывести среднее количество задолжников за год по данным последних трех лет)	один задолжник	(3,0 мин)
5.	Внебюджетное обслуживание: организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек		
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	- Заключение договора - Обслуживание, подбор документов, запись, выдача,расстановка и.т.д.	один договор один библиот. пункт	270,0 107,0
6. Б-рь чит.зала МЦРБ	Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)	один читатель один заказ	51,21
7. Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ,б-ри б-к - филиалов	Массовая работа - читательская конференция	одно мероприятие	49 ч
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ,	Литературно –художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	-//-	33,40

МЦРДБ, б-ри б-к - филиалов			
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к - филиалов	Вечер вопросов и ответов, устный журнал	-//-	26 ч.
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к - филиалов	Клуб по интересам	-//-	26 ч
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к - филиалов	премьеры книг		39 ч
Зав. б-ками, , МЦРДБ, б-ри б-к - филиалов	- детский утренник, праздник	-//-	50 ч
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к - филиалов	Викторина, конкурс, игра - путешествие	Одно мероприятие	39,0
	Мероприятия информационно-библиографического характера		
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- обзор (от 1 до 10 источников)	одно мероприятие	7,4 ч
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- экскурсия		1 ч
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- день информации	-//-	640,0
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- день специалиста, день библиографии	-//-	1940,0
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	Организация книжной выставки Тематическая выставка общепубличного масштаба Кол- во документов от 1-50	-//- одна выставка	56 ч.
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:	Одна выставка	310,0
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	- // -	47,0

Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	Выставки на полках стеллажей	-// -	25,0
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	Выставки новых поступлений	- // -	40,0
	Реклама библиотеки. Работа по привлечению читателей.		
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- рекламное сообщение на сайт, в печать	одна публикация одно сообщение	8 ч
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- подготовить плакат (буклет, листовку)	одно издание	4 ч
4.	Справочная и информационная работа		
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- организация справочно-библиографического аппарата СБА		
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- выдача устной справки (по нескольким источникам) Выдача письменных справок (по нескольким источникам)	одна карточка	3,43 0,3 ч (18 мин)
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- групповое библиографическое информирование	одна справка	0,1 ч (6 мин)
Зав. б-ками, зав структурными подразд., б-ри МЦРБ, МЦРДБ, б-ри б-к – филиалов, библиограф	- оперативное информирование по запросу	одна справка	30 мин.
Зав. ПЦПИ зав МБО, Библиотекарь чит зала МЦРБ, библиограф	- роспись статей в автоматизированном режиме	одна тема одна тема одна карточка	16 ч 1ч 0,4 ч (24 мин)
5.	Методическая работа.		
ЗАВ. МБО, ЗАМ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ	Подготовка письменной консультации, методического письма	Один авт. лист	8670,0
ЗАВ. МБО, ЗАМ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:	Один авт. лист	9180,0
ЗАВ. МБО, ЗАМ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ	Подготовка лекции, консультации		
ЗАВ. МБО, ЗАМ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	Одна лекция, консультация	1566,0

ЗАВ. МБО, ЗАМ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ. Спец. МЦРБ	Проведение практикумов, стажировок	Один практикум	2295,0
ЗАВ. МБО, ЗАМ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ. Спец. МЦРБ	Практические занятия	Одно занятие	1050,0
Зав. МБО	Составление учебной программы	Одна программа	5733,0
Зам. Директора по работе с детьми, Зав. МБО	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:	Одна командировка, один отчет	1783,2
Работа по организации труда и управлению			
	Планирование работы		
	сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
	план библиотеки		6240,0
	плана комплекса/управления		4800,0
	плана отдела, сектора		2740,0
	индивидуальный план		370,0
	ежедневный учет в структурных подразделениях	одна запись	35 мин.
	составление отчетов:		
	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
	составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		
	отчет библиотеки за год	один отчет	3980,0
	отчет отдела, сектора	один отчет	1320,0
	индивидуальный отчет за год	один отчет	586,0
	- сводный статистический учет по библиотеке (отчет по муниципальному заданию)	один отчет	1 ч
	- составление аналитического отчета работы (по форме 6НК)	один отчет	10 ч
	- составление финансового отчета по платным услугам, сдача платных услуг	один отчет	1350,0
	отчет перед читателями и населением	одно мероприятие	1580
	- подготовка и проведение производственных совещаний	одно совещание	6 ч
	- организационно – оперативная работа: подготовка и утверждение графика отпусков	один документ	5 ч
	- организационно – оперативная работа: составление и утверждение табеля рабочего времени	один документ	5 ч
	- организационно – оперативная работа: заключение договоров о сотрудничестве	один договор	16 ч
	- обучение и стажировка	одно обучение	8 ч
	- самообразование одного библиотекаря	ежедневно	1 ч
Вспомогательно- техническая работа.			
Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:			
программист	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300

программист	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий	Одно мероприятие	600,0
-------------	---	------------------	-------