

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОЛЫШМАНОВСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МАУ «Голышмановская ЦБС»)

Представитель Работодателя:
Директор
МАУ «Голышмановская ЦБС»



Е.В. Безрученко

М.П.

«08 » июля 2020 г.

Представитель Работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУ «Голышмановская ЦБС»

шароха А.В. Шароха

«08 » июля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
в муниципальном автономном учреждении
«Голышмановская централизованная библиотечная
система»**

р.п. Голышманово
2020 год

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО	Муниципальное автономное учреждение «Голышмановская Централизованная библиотечная система»
2. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказ № 75-од от 08.07.2020
3. УЧЕТ МНЕНИЯ	Протокол общего собрания работников Муниципального автономного учреждения № от 08.07.2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА	5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5-6
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	6-8
5. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	8-9
6. МЕТОДИКА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	9-10
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА	10-12
8. ЗАМЕНА И ПЕРЕСМОТР НОРМ ТРУДА	12-13
9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА	13
10. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА	13-14
11. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА	14

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденные на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 24 декабря 2019 года;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 г. №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. 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 муниципальном автономном учреждении «Голышмановская централизованная библиотечная система» (далее – МАУ «Голышмановская ЦБС» либо Учреждение).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях МАУ «Голышмановская ЦБС».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. Деятельность работников МАУ «Голышмановская ЦБС» регламентируется должностными инструкциями.

2.2. При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию, специализацию в определенных областях библиотечного дела и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

2.3. Настоящие нормы времени ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы библиотек МАУ «Голышмановская ЦБС» в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами.

2.4. Площадь помещений библиотек МАУ «Голышмановская ЦБС» должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая).

2.5. При расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.

2.6. Режим труда и отдыха работников библиотек МАУ «Голышмановская ЦБС» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

➤ **апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых 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 учреждения.

➤ **аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

➤ **временные нормы** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

➤ **замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

➤ **напряжённость нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-

технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

➤ **норма времени обслуживания** - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

➤ **норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнить/оказать за рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

➤ **отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и культура).

➤ **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 расчётов.

➤ **разовые нормы** - нормативные материалы по труду, 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.

➤ **технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

➤ **устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

➤ **межотраслевые нормы труда** - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

➤ **местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

4.1. 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.

4.2. Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость 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.

4.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении 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 укрупнённых 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 Учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.4. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

4.6. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждения использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

5. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В МАУ «Голышмановская ЦБС» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МАУ «Голышмановская ЦБС»;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. В МАУ «Голышмановская ЦБС» используются следующие виды норм:

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

5.3. В МАУ «Голышмановская ЦБС» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне.

5.4. В соответствии с межотраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием МАУ «Голышмановская ЦБС» (далее – межотраслевая группа).

5.5. Межотраслевая группа:

- директор;
- главный инженер;
- технический персонал;
- системный администратор (техник-программист).

5.6. В соответствии с отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения (далее – отраслевая группа).

5.7. Отраслевая группа:

- главный библиограф;
- главный библиотекарь;
- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь первой категории, библиотекарь второй категории, библиотекарь.

5.8. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда МАУ «Голышмановская ЦБС» самостоятельно разрабатывает локальные нормы труда, исходя из их необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей структурных подразделений Учреждения;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;

- сопоставимости результатов исследовании и измерении, 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.

5.9. Нормативные материалы для нормирования труда в МАУ «Голышмановская ЦБС» 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 библиотеках МАУ «Голышмановская ЦБС» и определения трудоемкости работ.

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

5.11. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в структурных подразделениях МАУ «Голышмановская ЦБС».

5.12. В МАУ «Голышмановская ЦБС» применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

5.12.2. По итогам анализа приказом руководителя МАУ «Голышмановская ЦБС» утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.12.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в МАУ «Голышмановская ЦБС» 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.

5.12.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется 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.

5.12.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и тому подобное).

5.12.6. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив МАУ «Голышмановская ЦБС» оповещается до начала их ввода.

6. МЕТОДИКА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

6.1. Нормы затрат труда в МАУ «Голышмановская ЦБС» 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 оценок (суммарный метод).

6.2. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

6.3. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

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

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

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МАУ «Гольшмановская ЦБС» основана на инициативе руководителя МАУ «Гольшмановская ЦБС» и профсоюзного комитета МАУ «Гольшмановская ЦБС».

7.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МАУ «Гольшмановская ЦБС» (приказом, распоряжением, положением по нормированию и тому подобное), утверждаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета МАУ «Гольшмановская ЦБС».

7.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МАУ «Гольшмановская ЦБС» учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета МАУ «Гольшмановская ЦБС».

7.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

7.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

7.6. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

7.6.1. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы МАУ «Гольшмановская ЦБС».

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

7.6.3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

7.6.4. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия

самостоятельного решения и другое), а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и так далее).

7.6.5. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и другое. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и так далее.

7.7. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

7.8. 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 достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

7.9. Разработка норм труда в МАУ «Голышмановская ЦБС» проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

7.9.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

7.9.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор структурных подразделений МАУ «Голышмановская ЦБС», на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в том числе микрэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

7.9.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

7.9.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

– уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных структурных подразделений МАУ «Голышмановская ЦБС» для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

7.9.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

7.9.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

7.10. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

7.11. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МАУ «Голышмановская ЦБС» с учетом мнения профсоюзного комитета МАУ «Голышмановская ЦБС», являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

8. ЗАМЕНА И ПЕРЕСМОТР НОРМ ТРУДА В МАУ «ГОЛЫШМАНОВСКАЯ ЦБС»

8.1. Не реже чем раз в два года работнику (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.

8.2. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководителем Учреждения.

8.3. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

8.4. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.

8.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

8.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.7. В каждом случае работнику (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

8.8. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

8.9. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

8.10. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.11. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам

могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

8.12. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

8.13. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами Коллективного договора.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МАУ «Голышмановская ЦБС» необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением профсоюзного комитета;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В МАУ «ГОЛЫШМАНОВСКАЯ ЦБС»

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места структурных подразделений МАУ «Голышмановская ЦБС» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании Приказа директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в МАУ «Голышмановская ЦБС» организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выясняется, что в Учреждении 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.

11. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА

11.1. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда.

11.2. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда, а именно:

- исправное состояние помещений МАУ «Голышмановская ЦБС», 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.

11.3. Перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

11.4. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

11.5. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

11.6. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда необходимо применять поправочные коэффициенты.

11.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Директор	штатная численность учреждения на 01.10.2019 г. – 51 штатная единица	Норма численности: 1,0 штатная единица на учреждение

Типовые отраслевые нормы труда главного бухгалтера

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ за год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
Учет основных средств						
1	Учет наличия основных средств в связи с инвентаризацией	инвентарн. карточка	1000	0,161	161,00	
2	Учет движения основных средств	оборотная ведомость	12	4,5	54,00	
3	учет ремонта основных средств	ведомость по учету капремонта	12	4,7	56,40	
4	Учет амортизационных отчислений и износа основных средств	оборотная ведомость по износу основных средств	12	2,7	32,40	
5	Учет движения амортизационных отчислений	ведомость	12	1,3	15,60	
6	Учет амортизационного фонда	ведомость	12	3,2	38,40	
Учет труда и заработной платы						
8	Начисление заработной платы	1 начисление	636	0,057	36,25	
9	Начисление аванса	1 начисление	636	0,032	20,35	
10	Учет премии	учет премии 1 работающему	636	0,033	20,99	
11	Начисление вознаграждения за выслугу лет, по итогам года; начисление резерва премии	начисление 1 работающему	53	0,018	0,95	
12	Расчет оплаты отпусков	расчет 1 работающему	53	0,195	10,34	

		расчет 1 работающему			
13	Расчет доплат		0,066	0,00	
14	Расчет оплаты листков нетрудоспособности	расчет 1 листка	50	0,14	7,00
15	Учет удержаний налогов из заработной платы	1 удержание	636	0,039	24,80
16	Учет удержаний по исполнительным листам	1 удержание	24	0,094	2,26
17	Учет фонда оплаты труда	оформление 1 справки	12	2,7	32,40
Учет денежных, расчетных и кредитных операций					0,00
19	Учет движения денежных средств на банковских счетах	журнал соответствующей формы	12	9,76	117,12
20	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	1 карточка		0,6	0,00
21	Учет расходов с подотчетными лицами	журнал соответствующей формы	12	2,9	34,80
Составление отчетности					0,00
22	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета.	1 позиция	12	0,1	1,20
23	Бухгалтерская отчетность	1 отчет	20	24	480,00
24	Составление главной книги	1 отчет	12	20	240,00
ИТОГО					1386,26

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1386,26
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1524,89
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		39
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	200,57
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1571,83
Штатная численность (Шч)	To/Фп	1,0

Типовые отраслевые нормы труда заведующий музеем

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
нормы труда на научно-просветительские работы						
1	Участие в работе Учёного Совета	1 день	12	4	48	
3	Участие в работе реставрационных советов и комиссий, методического совета, каталогизационной комиссии, фондовой и аттестационной комиссий	1 день	12	4	48	
4	Участие в работе закупочной комиссии	1 день	12	4	48	
5	Составление планов и отчётов для сотрудников и для заведующих отделом	1 год	19	64	1216	
6	Подготовка и оформление совещаний и комиссий	1 заседание, комиссия	12	16	192	
7	Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах	1 месяц	1	4	4	
8	участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях	1 месяц	1	10	10	
9	участие в хранительских, библиотечных семинарах	1 месяц	1	4	4	
					1570	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1570,00
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1727,00
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		38
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	195,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1576,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,1

Типовые отраслевые нормы труда бухгалтера

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ за год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Учет движения малоценных и быстро изнашивающихся предметов, топлива, инструмента, запчастей	журнал	12	16,2	194,40	
2	Учет материальных ценностей на балансовых счетах	журнал	12	16,2	194,40	
3	Проведенная инвентаризация материальных ценностей	ведомость	12	16,9	202,80	
4	Оформление доверенности	доверенность	30	0,105	3,15	
5	Учет денежных средств	журнал соответствующей формы	12	3,95	47,40	
6	Оформление платежных документов в банке	1 оформление	1200	0,4	480,00	
7	Получение денег в банке	1 получение	36	0,59	21,24	
8	Выдача денег из кассы	1 выдача	36	0,024	0,86	
9	Сдача денег в банк	1 сдача	36	0,17	6,12	
10	Получение денег за оплату услуг	1 получение денег	400	0,244	97,60	
11	Составление ежедневного кассового отчета	1 отчет	100	0,26	26,00	
12	Учет бланков строгой отчетности	1 позиция	100	0,33	33,00	
13	Учет списания материальных запасов	1 позиция	500	0,08	40,00	
14	Ведение первичных документов	один документ	200	0,08	16,00	
15	Поступление ТМЦ	один документ	200	0,08	16,00	
16	Перемещение ТМЦ	одна строка	150	0,08	12,00	
17	Контроль за оформлением отчетности по движению ТМЦ	один документ	200	0,16	32,00	
18	Сверка с поставщиками	один документ	100	0,33	33,00	
19	Проведение инвентаризации, оформление результатов инвентаризации	одна ведомость	40	2	80,00	
					1535,97	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1535,97
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1689,57
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		31
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	159,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1612,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0

Типовые отраслевые нормы труда главного инженера

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ за год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Разработка безопасных методов и приемов работы, с целью недопущения травматизма и несчастных случаев на производстве.	один документ	46	1	46	
2	Разработка безопасных методов и приемов работы, с целью снижения уровня воздействия вредных и опасных производственных факторов и профилактики профессиональных заболеваний.	один документ	46	1	46	
3	Ведение журнала о регистрации несчастных случаев, сбор материалов о несчастных случаях, изучение изменений нормативно-правовых актов в области профилактики несчастных случаев.	один журнал	4	1	4	
4	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда организации, изучение законодательства	один документ	11	1	11	
5	Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда. Составление отчетов	один отчет	11	1	11	

6	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда сотрудниками организации	один документ	206	2		412
7	Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	один документ	11	1		11
8	Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда	один документ	4	1		4
9	Взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда	один документ	11	1		11
10	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда	один документ	11	1		11
11	Разработка методических материалов по охране труда	один документ	4	1		4
12	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	один документ	2	1		2
13	Сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда	один документ	46	2		92
14	Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда	один документ	2	1		2
15	Проведение расчетов и обоснование механизмов и объемов финансирования мероприятий по охране труда	один документ	4	1		4
16	Проведение консультаций по вопросам охраны труда	одна консультация	5	1		5
17	Организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными законами	один документ	11	2		22

18	Участие в проверках государственных органов надзора, предоставлении справок, материалов. Работа по устранению недостатков выявленных при проверках.	один документ	2	6		
19	Разработка обучающих материалов по охране труда, тестов, контрольных работ, программ инструктажей	один документ	1	4	4	
20	Разработка инструкций по охране труда	один документ	2	1	2	
21	Проведение вводного инструктажа по охране труда	один инструктаж	5	1	5	
22	Проведение первичного инструктажа по охране труда	один инструктаж	5	1	5	
23	Проведение повторного инструктажа по охране труда	один инструктаж	2	1	2	
24	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	один инструктаж	2	1	2	
25	Проведение инструктажа по электробезопасности	один инструктаж	1	1	1	
26	Проведение целевых инструктажей по охране труда	один инструктаж	2	1	2	
27	Проведение инструктажа по доступной среде	один инструктаж	1	1	1	
28	Проведение инструктажа по оказанию первой медицинской помощи	один инструктаж	2	1	2	
29	Обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, взаимодействие с обучающими организациями	один документ	1	4	4	
30	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	один документ	1	4	4	
31	Формирование отчетных документов о проведении обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований охраны труда	один документ	2	1	2	
32	Оформление стенда по охране труда	один документ	4	2	8	
33	Участие в конкурсах и форумах по охране труда, подготовка документов к участию	один документ	1	1	1	

34	Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда с использованием ТВ панелей, видеофильмов по безопасности труда, малотиражной печати, плакатов, стенных газет, витрин.	один документ	4	1	4
35	Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров	один документ	2	2	4
36	Организация приобретения, хранения, выдачи, оценки состояния и исправности средств индивидуальной защиты	один документ	4	3	12
37	Оформление документов, связанных с обеспечением работников средствами индивидуальной защиты	один документ	4	8	32
38	Организация и проведение специальной оценки условий труда, контроль за проведением.	один документ	3	8	24
39	Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами	один документ	1	1	1
40	Контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда	один документ	11	6	66
41	Проверки соблюдения требований пожарной безопасности, техники безопасности	один документ	10	2	20
42	Ведение учета огнетушителей с заполнением журнала	один журнал	4	8	32
43	Контроль исправности огнетушителей, проведение технического обслуживания, замена неисправных огнетушителей в структурных подразделениях.		4	1	4
44	Организация и контроль исправной работы охранно-пожарной сигнализации, участие в ежемесячной проверке исправности средств охраны. Взаимодействие с органами охраны. Участие в приобретение элементов охраны.		11	3	33
45	Разработка планов эвакуации для помещений организации, их размещение и контроль актуальности.		2	1	2
46	Организация и проведения противопожарных объектовых тренировок		2	1	2

47	Оснащение знаками пожарной безопасности объектов организации. Контроль полноты и актуальности их размещения.		5	1	5	
48	Организация работы по обработке кровли объектов организации огнезащитными составами. Участие в испытаниях.		1	1	1	
49	Организация испытания эвакуационных лестниц. Участие в испытаниях.	один документ	1	1	1	
50	Участие в приобретение покрытий полов. Контроль за соответствием класса защиты по пожарной безопасности.		1	1	1	
51	Ведение учета ртутьсодержащих ламп, организация их хранения и сдачи на утилизацию	один документ	11	1	11	
52	Организация и контроль исправной работы электрохозяйства. Взаимодействие с обслуживающей организацией по вопросам оформления договорных отношений и устранения неисправностей. Контроль за приборами учета и передачи показаний. Участие при проведении замеров сопротивления изоляции.		11	4	44	
53	Организация работы по энергоэффективности и энергосбережению в организации. Составление энергетической программы и декларации. Участие в приобретение энергосберегающих электроприборов и светильников.		4	1	4	
54	Организация доступной среды для инвалидов, изучение изменений нормативно-правовых актов в области доступной среды	один документ	4	4	16	
55	Приобретение средств реабилитации и оборудования ими объектов организации		2	3	6	
56	Разработка и согласование паспортов доступности		3	2	6	
57	Участие в комиссии по обследованию зданий организации. Контроль за исправным состоянием и необходимостью ремонта зданий. Контроль за выполнением ремонта зданий.		8	4	32	

	Организация работы по антитеррористической безопасности. Разработка паспортов безопасности объектов культуры. Оснащение объектов организации средствами защиты и инженерно-технической укрепленности.	4	2		
58				8	
59	Анализ и контроль за состоянием санитарно-гигиенического законодательства в организации. Проведение проверок.	46	2		
				92	
60	Организация работы по профилактическим мероприятиям недопущения распространения вирусных инфекций. Планирование, приобретение, хранение и выдача защитных масок, перчаток, антисептиков и дезинфицирующих средств. Контроль за соблюдением профилактических мероприятий.	11	1		
				11	
61	Организация питьевого режима в организации. Заключение договора на поставку питьевой воды. Заказ доставки и контроль качества воды.	11	1		
				11	
62	Организация работы по утилизации твердых и жидкых бытовых отходов. Подача заявок на вывоз отходов.	11	1		
				11	
63	Контроль исправной работы системы вентиляции. Участие в планировании и приобретении кондиционеров, рециркуляторов.	11	2		
				22	
64	Контроль исправной работы инженерных коммуникаций, в том числе системы отопления, водопровода и канализации. Планирование и замена устаревших, либо неисправных элементов системы.	11	2		
				22	
65	Участие в приобретение строительных материалов и выдача ответственным сотрудникам для проведения ремонта. Контроль за использованием строительных материалов.	5	1		
				5	
66	Организация и контроль исправной работы системы видеонаблюдения. Обслуживание системы видеонаблюдения. Участие в приобретение элементов системы видеонаблюдения.	11	1		
				11	
67	Участие в комиссии по закупкам	4	1	4	

	Организация работы и руководство техническим отделом. Проведение совещаний. Определение задач. Контроль работы сотрудников отдела. Оценка качества выполняемой работы сотрудниками отдела.	206	1		
68				206	
69	Составление графиков дежурства, уборки, дезинфекции.	11	1	11	
70	Приобретение, хранение и выдача моющих средств и инвентаря сотрудникам технического отдела	11	1	11	
71	Организация уборки территории и помещений с соблюдением санитарных правил и требований пожарной безопасности. Контроль за выполнением уборки.	11	1	11	
72	Организация безаварийной работы автотранспорта организации, проверка исправности, проведение предрейсового инструктажа с водителями и выпуск на линию. Ведение журнала учета ДТП и сверка нарушений ПДД.	206	1	206	
73	Организация бесперебойной работы компьютерного оборудования организации, локальной сети, сети Интернет, телефонной связи, участие в приобретении оборудования. Контроль за профилактикой компьютерного оборудования, установкой лицензионных, а также антивирусных программ.	11	1	11	
74	Организация работы вахты и гардероба. Контроль за состоянием безопасности на объекте и сохранности личных вещей.	11	1	11	
	ИТОГО			1782	

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, коммента рии	Резуль тат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Tp), час		1782,00
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Kp)	стандарт ный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (To), час	Онр* K	1960,20
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		41

Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	234,29
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1737,71
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,1

Типовые отраслевые нормы труда библиотекаря

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:						
1	при наличии макета печатной карточки	одна запись	780	0,36	4,7	
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом						
2	26-75	одна партия	65	37,2	40,3	
Подбор документов для расстановки в фонде:						
3	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	130	0,52	1,1	
Расстановка библиотечного фонда:						
4	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	130	0,52	1,1	
Количество документов в подборке:						
5	1-5		78	0,52	0,7	
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда Количество проверяемых документов:						
6	306-400	массив фонда	156	57	148,2	
7	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	156	4	10,4	
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:						
8	для систематической расстановки фонда	один разделитель	260	3,6	15,6	
9	для алфавитной расстановки фонда	один разделитель	507	2,6	22,0	
Отбор документов для изъятия из фонда						
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:						
10	непрофильных	один документ	18	3,1	0,9	
11	дуплетных	один документ	18	1,6	0,5	
12	устаревших по содержанию	один документ	18	3,1	0,9	
13	ветхих	один документ	18	0,88	0,3	

Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта						
Количество документов в списке:						
14	11-25	один акт	26	19,3	8,4	
Обеспыливание фонда:						
15	ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9360	9,4	1466,4	
Подготовительная работа по изучению библиотечного фонда						
16	составление плана работы по изучению библиотечного фонда (части фонда)	один план	18	214	64,2	
Библиографическое изучение библиотечного фонда просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректиров в план комплектования						
Статистическое изучение библиотечного фонда:						
17	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	18	19,3	5,8	
18	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	18	2	0,6	
19	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формуллярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	18	0,84	0,3	
20	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	18	0,26	0,1	
21	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	18	50	15,0	
Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда						
Составление таблицы:						
22	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	156	63	163,8	
23	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	156	68	176,8	
24	по объему неиспользуемой и малосправляемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	156	63	163,8	
Анализ таблицы:						
25	по составу, развитию и использованию библиотечного фонда	одна таблица	156	56	145,6	
26	по степени использования фонда в различных аспектах (в отраслевом, по видам изданий)	одна таблица	156	56	145,6	

	по составу и величине неиспользуемой и малоспрашиваемой части фонда и причинам ее накопления	одна таблица	156	60	156,0	
27	составление плана мероприятий и предложений по результатам изучения фонда	одна таблица	156	161	418,6	
Запись читателя в библиотеку:						
29	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	260	1,7	7,4	
30	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	260	250	1083,3	
31	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	260	5	21,7	
32	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	260	0,26	1,1	
Перерегистрация читателей						
33	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	6708	12	1341,6	
Обслуживание читателей на абонементе:						
34	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	190000	5	15833,3	
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:						
35	взрослых	один документ	55000	2,7	2475,0	
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:						
36	взрослых	один читатель	55000	1,8	1650,0	
37	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формулляр	29000	3	1450,0	
Подготовка к выдаче:						
38	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формулляр	390	15	97,5	
39	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	3211	9,2	492,4	
40	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3119	3	156,0	

41	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2166	2	72,2	
42	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	1560	3	78,0	
43	подготовка рабочего места	ежедневно	3211	10	535,2	
Работа с формуляром читателя:						
44	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формулляр	32400	4,3	2322,0	
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:						
45	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формулляр	4860	1	81,0	
46	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один отказ	4860	4	324,0	
Работа с отказами:						
47	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	30	1,6	0,8	
48	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	30	1	0,5	
49	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	30	2	1,0	
Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:						
50	оформление формуляра библиотечного пункта	один формулляр	640	13,5	144,0	
Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки						
Подборка комплекта документов						
Количество документов в комплекте:						
51	30	один комплект	180	45	135,0	
52	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	640	1	10,7	
Подготовка массовых мероприятий						
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:						
53	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	одно мероприятие	5	3340	278,3	

54	вечер вопросов и ответов, устный журнал, информационный час	одно мероприятие	5	2600	216,7	
55	клуб по интересам(кружки)	одно мероприятие	5	2600	216,7	
56	Социально-культурные и литературные акции	одно мероприятие	5	3900	325,0	
57	викторина, конкурс, игра-путешествие	одно мероприятие	5	3900	325,0	

Организация книжных выставок

Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы

Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки

Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:

на фонде отдела

Количество экспонатов:

58	1-25	одна выставка	108	180	324,0	
----	------	---------------	-----	-----	-------	--

Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей

Количество экспонатов:

59	1-10	одна выставка	108	47	84,6	
----	------	---------------	-----	----	------	--

Выставки новых поступлений

Количество экспонатов:

60	51-100	одна выставка	36	160	96,0	
----	--------	---------------	----	-----	------	--

Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:

61	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	450	420	3150,0	
----	---	---------------------------------	-----	-----	--------	--

Выполнение справок

Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания

Устно; количество источников:

62	1	одна справка	6479	2	216,0	
----	---	--------------	------	---	-------	--

Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:

63	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	4100	3,6	246,0	
----	---	-------------	------	-----	-------	--

Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:

64	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт.лист	432	300	2160,0	
----	--	---------------	-----	-----	--------	--

Ежедневный учет работы в структурных подразделениях

65	учет выполненных справок	одна запись	6479	2,7	291,6	
----	--------------------------	-------------	------	-----	-------	--

Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА:

66	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	10600	3,2	565,3	
					39662,3	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Tr), час		39662,25
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Kr)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (To), час	Онр* К	43628,48
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		31
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	159,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1612,97
Штатная численность (Шч)	To/Фп	27,0

Типовые отраслевые нормы труда экскурсовода

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
нормы труда на научно-просветительские работы						
1	Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям, студиям	1,0 печатный лист (п. л.)	1	240	240	
3	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	1	80	80	
4	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	1	160	160	
5	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	4	24	96	
6	Разработка лекции	1,0 п. л.	1	160	160	
7	Переработка лекции	1,0 п. л.	2	24	48	
8	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	5	16	80	

9	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	0,5 п. л.	2	80	160	
10	Методическая разработка занятий с группой или отдельным экскурсоводом	1 экскурсия	5	16	80	
11	Подготовка к проведению научно-методических семинаров	1 тема	5	24	120	
12	Подготовка к занятиям руководителя студии	1 тема	5	16	80	
13	Рецензирование экскурсий, лекций	1 экскурсия, лекция	5	2	10	
14	Ведение экскурсий и консультаций:					
	экскурсии продолжительностью 1,5 часа;	1 экскурсия	5	1,5	7,5	
	консультации в экспозиционных залах	1 экскурсия	5	2	10	
15	Чтение лекций:					
	в музее	1 лекция	10	1,5	15	
	выездная	2 лекции	3	1,5	4,5	
16	Ведение студии	1 занятие	4	6	24	
17	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 экскурсия, лекция, занятие	5	0,6	3	
18	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	25	1	25	
19	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	50	1	50	
20	Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий и прохождение прослушивания аттестационной комиссией новым сотрудником (экскурсоводом)	1 экскурсия	1	168	168	
					1621	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1621,00
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1783,10
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		35
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	180,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1594,40
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,1

Типовые отраслевые нормы труда специалиста экспозиционно-выставочные работы

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ за год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция, выставка, экспозиция	10	24	240	
2	Составление тематико-экспозиционного плана	1 тема, выставка	2	80	160	
3	Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями, коллекционерами)	200 пр.	2	100	200	
4	Составление экспликаций и этикетажа	1 экспозиция	6	16	96	
5	Организационно-техническая работа	1 экспозиция	2	120	240	
6	Работа с художником над экспозицией	1 экспозиция	5	40	200	
7	Монтаж выставки	1 экспозиция	4	40	160	
8	Упаковка произведений:					
9	ИЗО	15 пр.	7	8	56	
10	ДПИ	25 пр.	7	8	56	
11	РУК	100 пр.	7	8	56	
					1464	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1464,00

Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1610,40
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		35
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	180,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1592,40
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0

Типовые отраслевые нормы труда хранителя музейных предметов

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов						
1	Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром	25 произведений (пр.) типовых, 10 редких и уникальных	2	8	16	
2	Подготовка экспертных заключений для закупочных комиссий	25 типовых пр., 10 редких и уникальных пр.	0,5	8	4	
3	Оформление документов для закупочной комиссии	1 протокол	1	40	40	
4	Составление протокола фондовой комиссии	500 пр.	0,02	80	1,6	
5	Печать акта, протокола фондовой комиссии	8 п. л.	3	8	24	
6	Считка и исправление протокола фондовой комиссии	30 п. л.	0,8	8	6,4	
7	Ведение регистрационных журналов	10 документов (док.)	3	8	24	
8	Составление учетных карточек (карт.)	15 карт.	1	8	8	
9	Составление и печатание актов и поступлений	20 пр.	1,5	8	12	
10	Запись в книгу поступлений	20 записей	3	8	24	
11	Составление актов материально ответственного хранения	20 пр.	0,25	8	2	

12	Прием или выдача произведений на временное хранение	15 пр.	1,3	30	39	
Научная инвентаризация экспонатов						
	Составление научно-инвентарных описаний:					
13	ИЗО (для произведений с неразработанным сюжетом норма увеличивается)	1 пр.	3	16	48	
14	ДПИ (в зависимости от категории сложности количество затраченного времени может быть увеличено)	30 пр.	3	8	24	
15	РУК	10 пр.	4	8	32	

Обеспечение хранения и движения экспонатов

16	Подготовка документов (списков, докладных записок, карточек) для составления и печатания	20 пр.	9,5	8	76	
17	Организация мероприятий по передаче экспонатов в другие учреждения (созыв экспертной комиссии с привлечением специалистов, подготовка документов для фондовой комиссии)	1 док.	5	24	120	
18	Оформление описания экспонатов	10 пр.	3	8	24	
19	Составление отчетов о наличии и движении экспонатов	1 комплект отчетов	1	160	160	

работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение

	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках:					
20	книги		10	0,5	5	
21	брошюры		5	0,5	2,5	
22	листовки		2	1	2	
23	альбомы		2	1	2	
24	ноты		1	0,25	0,25	
25	наградные документы		15	0,5	7,5	
26	карографические материалы		3	1,5	4,5	
27	журналы		10	0,5	5	
28	газеты		3	0,5	1,5	
29	собрание документальных материалов личного происхождения		15	0,75	11,25	
30	фронтовые письма		5	0,5	2,5	
31	воспоминания		10	1	10	
	Вещевые материалы:				0	
32	форма одежды и знаки различия вооруженных сил		2	1,5	3	
33	гражданская одежда		15	0,5	7,5	
34	предметы гражданского и военного быта советского производства		10	1,5	15	

35	штандарты, знамена, флаги, вымпелы	5	0,5	2,5	
36	сувениры	4	0,5	2	
	Изобразительные материалы:			0	
37	плакат	2	1,5	3	
38	живопись	6	2,5	15	
39	графика	2	1	2	
40	скульптура	1	1,5	1,5	
41	декоративно-прикладное искусство	10	1,75	17,5	
	Кинофотофономатериалы:				
42	кино и видеоматериалы	2	3	6	
43	фотографии	15	0,5	7,5	
44	фотоальбомы	2	1	2	

работы по учету и инвентаризации музейных предметов

Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках:

45	книги	10	2	20	
46	брошюры	5	2	10	
47	листовки	2	3	6	
48	альбомы	2	3	6	
49	ноты	1	1	1	
50	наградные документы	15	1	15	
51	картоографические материалы	3	3	9	
52	журналы	10	2	20	
53	газеты	3	1,5	4,5	
	собрания документальных материалов личного происхождения	10	1,5	15	
54	фронтовые письма	5	1,5	7,5	
55	воспоминания	10	2	20	
	Вещевые материалы:				
56	форма одежды и знаки различия вооруженных сил	2	3	6	
57	гражданская одежда	5	3	15	
58	предметы гражданского и военного быта советского производства	4	3	12	
59	штандарты, знамена, флаги, вымпелы	5	2,5	12,5	
60	сувениры	4	2	8	
	Изобразительные материалы:				
61	плакат	2	5	10	
62	живопись	6	16	96	
63	графика	2	8	16	
64	скульптура	1	16	16	
65	декоративно-прикладное искусство	5	3	15	
	Кинофотофономатериалы:				
66	кино и видеоматериалы	2	5	10	
67	фотографии	10	3	30	
68	фотоальбомы	2	5	10	
69	фономатериалы		3	0	
70					

	Нумизматика:				
71	бонистика	5	5	25	
72	нумизматика	10	5	50	
	Вооружение и военная техника:				
73	стрелковое оружие	1	8	8	
74	амуниция, кобуры, подсумки	2	4	8	
	Боеприпасы:				
75	боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	5	8	40	
76	гранаты, зажигательные шары	2	5	10	
	Детали вооружения, находки с мест боев:				
77	детали вооружения	5	7	35	

работы по оформлению учетно-хранительской документации

78	Оформление актов приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондо-закупочной комиссии (ЭФЗК) и актов временного пользования; присвоение номеров предметам временного хранения и временного пользования с регистрацией в соответствующих журналах регистрации	1 предмет (пред.)	12	0,5	6
79	Оформление протоколов ЭФЗК	1 протокол	12	16	192
80	Формирование актов приема предметов на постоянное хранение, присвоение номеров предметам основного и научно-вспомогательного фондов по электронной базе данных и журналам регистрации	1 пред.	30	0,5	15
81	Заполнение рукописных книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов	1 пред.	190	0,25	47,5
	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (на выставки и экспозиции)	1 пред.	100	от 8,0 до 1200,0	

работы по хранению музейных предметов

82	Систематизация и распределение музейных предметов по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	50	0,75	37,5
83	Контроль за соблюдением светового режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	50	0,05	2,5

84	Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима хранения музеиных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	50	0,075	3,75	
85	Контроль за соблюдением биологического режима хранения музеиных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	50	0,075	3,75	
86	Получение музеиных предметов из фондов музея, от сторонних организаций и частных лиц (с осмотром состояния сохранности) и возврат после окончания действия выставок	1 пред.	50	0,5	25	
87	Контроль за сохранностью музеиных предметов и размещением их в витринах и открытом хранении в период монтажа (демонтажа) постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	50	0,75	37,5	
88	Контроль за соблюдением сроков хранения музеиных предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	50	1	50	
89	Проведение регламентных работ при хранении музеиных предметов на постоянных экспозициях	1 пред.	50	0,5	25	
90	Проверка наличия музеиных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	50	0,15	7,5	
						1843,00

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1843,00
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2027,30
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		35
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	180,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1592,40
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,3

Типовые отраслевые нормы труда редактора электронных баз данных

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов	1 пред.	7781	0,2	1556,2	
2	Оказание методической помощи работникам музея в освоении процессов ведения электронных баз данных музея, а также пользования ими	1 сотрудник	60	0,5	30	
3	Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных музея, в том числе банка охранных изображений музейных предметов	для базы данных объемом 200000 записей	247	0,3	74,1	
					1660,3	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Tr), час		1660,30
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Kp)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (To), час	Онр* K	1826,33
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		28
Величина отпуска (Bo) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Bo	1812,00
Штатная численность (Шч)	To/Фп	1,0

Типовые отраслевые нормы труда художника

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Разработка эскизов оформления библиотеки, рекламы, плакатов, выставок, стендов, афиш, программ, выставок -инсталляций, плакатов пригласительных билетов и их изготовление	380	435,54	2758,42	
2	Разработка на основе местного материала эскизов диорам, панорам, витрин, экспозиций и их изготовление	8	871,08	116,14	
4	Оформление выставок-эстафет	10	1306,62	217,77	
7	Учет расходов материалов, обеспечение рационального расходования средств на оформительские работы	8	207,4	27,65	
8	Выполнение служебных поручений директора ЦБС, входящих в её компетенцию	16	62,2	16,59	
9	Определение потребности в оборудовании и материалах	10	207,4	34,57	
				3171,14	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Tp), час		3171,14
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Kр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (To), час	Онр* K	3488,25
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1871,2
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		33
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	169,71
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1703,49
Штатная численность (Шч)	To/Фп	2,0

Типовые отраслевые нормы труда техника-программиста

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ за год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Проверка работоспособности устройств	1 устройство	80	0,2	16,00	
2	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах ПЭВМ	1 ПЭВМ	80	0,5	40,00	
3	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети	1 ЛВС	80	0,19	15,20	
4	Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	1 ПЭВМ	80	0,48	38,40	
5	Очистка от использованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и заправка картриджа	1 принтер	100	0,34	34,00	
6	Ремонт и обслеживание сервера учреждения	1 сервер	221	1	221,00	
7	Очистка от пыли внутренних объемов системных блоков ПЭВМ очистка вентиляторов	1 ПЭВМ	80	0,8	64,00	
8	Проведение диагностики и устранение неисправностей устройств	1 устройство	80	0,8	64,00	
9	Настройка мини АТС и телефонной линии	1 мини АТС	80	1,2	96,00	
10	Ремонт блоков бесперебойного питания	1 ИБП	100	1	100,00	
11	Анализ ошибок обработки данных и подготовка заключения и результатах проверки	1 операция	150	1	150,00	
12	Консультации по подготовке пользователями исходных данных в соответствии с требованиями и ограничениями	1 консультация	132	1	132,00	
13	Проведение консультаций пользователей в процессе эксплуатации компьютерного оборудования	1 консультация	132	1	132,00	
14	Работа по обеспечению функционирования поставленного РС согласно техническим условиям	1 ПЭВМ	80	1,2	96,00	
15	Разработка требований к выбору РС для реализации задач пользователя	1 вариант требований	100	0,5	50,00	
16	Рекомендации по выбору РС	1 вариант рекомендаций	100	0,4	40,00	
17	Оценка необходимости проведения обучения работе на ПЭВМ	1 специалист	44	0,5	22,00	

18	Оказание технической помощи в расчетах и эксплуатации задач РС ПЭВМ	1 задача	44	0,3	13,20	
19	Консультация по устранению ошибок подготовки данных и решению задач	1 консультация	88	0,3	26,40	
20	Очистка от пыли, грязи и отработанных материалов ламинаторов и переплетных устройств, их механическая регулировка	1 ламинатор	30	0,3	9,00	
21	Установка и настройка сетевых устройств	1 устройство	30	2	60,00	
22	Резервное копировчание баз данных	1БД	221	0,4	88,40	
23	Установка и настройка операционной системы	1 система	80	1	80,00	
	ИТОГО				1587,60	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1587,60
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1746,36
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		31
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	159,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1812,57
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0

Типовые отраслевые нормы труда водителя

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Управление автомобилем	автомобиль	280	10,5	2940	

2	Прохождение медицинского отмобра водителя перед выездом на линии (предрейсового), и после возвращения с линии (послерейсового), а так же время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно	1 осмотр	442	0,3	132,6	
3	Заполнение путевых листов	1 путевой лист	442	0,08	35,36	
4	Осмотр транспортного средства перед началом работы	1 осмотр	442	0,16	70,72	
5	Осмотр транспортного средства по окончании рабочего дня	1 осмотр	442	0,16	70,72	
6	Заправка транспортного средства	1 заправка	150	0,25	37,5	
					3286,9	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		3286,90
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3615,59
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		31
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	159,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1812,57
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,0

Типовые отраслевые нормы труда уборщика

Наименование подразделения	Наименование операции (функции)	Единица измерения	Количество	Количество затрат времени на операцию (функцию), мин.	Затраты времени в год, мин.	Затраты времени в год, дней.
Количество штатных единиц, всего						3,0
	Мытье служебных помещений	м.кв.	1 125	0,686	168 998	352
	Мытье пола фойе, корridor	м.кв.	246	0,617	33 267	69
	Мытье пола лестница	м.кв.	18	1,478	5 794	12
	Мытье пола туалет	м.кв.	24	1,833	9 554	20
	Опорожнение корзины (служебные помещения)	шт.	25	0,539	2 951	6
	Опорожнение корзины (туалет)	шт.	4	0,667	584	1
	Чистка унитазов	шт.	4	5	4 380	9
	Чистка раковин	шт.	4	2,75	2 409	5
	Протирка дверей, мебели	кв.м.	296	1,704	110 274	230
	Вынос мусора			13	2 847	6
	Обслуживание рабочего места, личные потребности	%	12			22

Типовые отраслевые нормы труда вахтера

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Дежурство в помещении вахты	8 часов	200	8	1600	

	Отслеживание обстановки внутри учреждения и на прилегающей территории с использованием системы видеонаблюдения в контролируемых системой зонах	8 часов	200	8	1600	
2	Работа с журналом регистрации посетителей	8 часов	18	8	144	
3	Работа с журналом выдачи ключей	1 час	5	1	5	
4					3349	

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Tr), час		3349,00
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Kp)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (To), час	Онр* K	3683,90
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		28
Величина отпуска (Bo) в пересчете на рабочие часы .	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Bo	1812,00
Штатная численность (Шч)	To/Фп	2,0

Типовые отраслевые нормы труда гардеробщика

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Объем работ в год	Норма времени, час	Трудо-затраты, час	% от общего бюджета работника
1	Количество мест в гардеробе	201-300	221	7	1547	1547

Расчет штатной численности.

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

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Tr), час		1547,00

Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1701,70
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		28
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	144,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1630,40
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0