

Утверждаю

Директор КГБУ «Корякская централизованная
библиотечная система имени Кеккетына»

Ки / Косогорова Г. Б.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в Краевом государственном бюджетном учреждении «Корякская
централизованная библиотечная система имени Кеккетына»**

Утверждаю

Директор КГБУ «Корякская централизованная
библиотечная система имени Кеккетына»

_____ / _____

«___» _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в Краевом государственном бюджетном учреждении «Корякская
централизованная библиотечная система имени Кеккетына»**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов и документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания и сооружения, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года;

Содержание

1. Область применения	4
2. Термины и определения	4
3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении	7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына».....	8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	13
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	18
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	20
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении	21

1. Область применения

Настоящее Положение о системе нормирования труда в Краевом государственном бюджетном учреждении «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына» (далее – положение), устанавливает в КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына» (далее – Учреждение) систему нормативов и норм, на основе которой реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Учреждении.

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына».

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **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;

2.2 **аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;

2.3 **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 трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами;

2.4 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;

2.5 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;

2.6 норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;

2.7 норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно - технических условиях;

2.8 норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых 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;

2.9 норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях;

2.10 нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или

группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (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;

2.11 отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура, образование и т. п.).

2.12 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;

2.13 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;

2.14 технически обоснованная норма труда: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

2.15 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;

2.16 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;

2.17 местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Цель нормирования труда - 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.

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 подразделениях;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына»

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

- настоящее Положение о системе нормирования труда;
- 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»;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания и сооружения, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года;
- Нормы труда (нормы времени, численности, обслуживания), установленные данным Положением.

4.2. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные).

На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые и отраслевые нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ.

Все межотраслевые и отраслевые нормы могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке местных (локальных) норм. На уровне учреждения могут действовать только локальные нормы труда, утвержденные и введенные в действие согласно установленному порядку.

4.3. Должности (профессии) из штатного расписания разделены на следующие группы:

- межотраслевая группа должностей;
- отраслевая группа должностей.

В каждую группу должностей входят следующие должности штатного расписания:

Межотраслевая группа должностей	Отраслевая группа должностей
Должности, относящиеся к вспомогательному и административно-управленческому персоналу	Должности, относящиеся к основному персоналу

Для межотраслевой группы должностей установление норм труда по подразделениям осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», на основе типовых межотраслевых норм труда, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также реестром сборников норм труда, разработанных ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России.

- Для отраслевой группы должностей установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется по отраслевым нормам и нормативам по труду, согласно методическим рекомендациям, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

Разработанные в Учреждении нормы труда (времени, численности) представлены в **Приложении 1** к настоящему Положению.

Иные должности, которые будут вводиться в Учреждении после даты введения в действие настоящего Положения, должны быть обоснованы в

соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013 и положениями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда на вновь вводимые должности, Учреждением разрабатываются свои местные (локальные) нормы труда.

4.4. Нормы труда вводятся в действие приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников

Работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.8. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда. Срок действия временных норм не должен превышать трёх месяцев, а при длительном выполнении процесса – на период выполнения необходимых работ.

4.10. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок 5 (пять) лет и имеют техническую обоснованность.

По истечению 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

4.11. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.12. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.13. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер. Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.14. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении

технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытнo-статистические нормы 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.

4.15. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.16. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет его руководитель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена одному из его заместителей. Решение о поручении работы по организации нормирования труда в Учреждении заместителю руководителя оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.17. Разработка системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности Учреждения для выполнения работ, связанных с нормированием труда может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы или с привлечением сторонней организации или индивидуальных предпринимателей, специализирующихся в области нормирования труда по гражданско-правовому договору.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

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

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, 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.

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

5.12 Учёт 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 определённые 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).

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 норм и нормативов.

5.13 Нормы труда на уровне учреждения рассчитываются в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми типовыми нормами труда, указанными в п.4.3 настоящего Положения.

5.14 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами (Схема №1).

Схема 1



Аналитический метод основан на детальном анализе видов работ и проектирования оптимального трудового процесса, суммарный метод - на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок.

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 исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

5.16 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.17 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.

5.18 При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные

элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.19 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.20 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

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

5.22 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- 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 представительного органа работников.

5.23 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.24 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

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

5.26 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.27 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.28 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.29 Не реже чем раз в два года рабочей группой или работником, 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. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.30 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.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. При разработке системы нормирования в учреждении определяются нормы труда, которые будут использованы в дальнейшей работе на основании перечня должностей по штатному расписанию. Приводится анализ имеющихся отраслевых, межотраслевых, профессиональных и иных норм труда и соотнесение их с фактическими организационно –

техническими условиями выполнения трудовых процессов в учреждении, а именно учитываются используемые технологии, стандарты выполнения работ (оказания услуг) и параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, формы организации труда, режим труда и отдыха.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

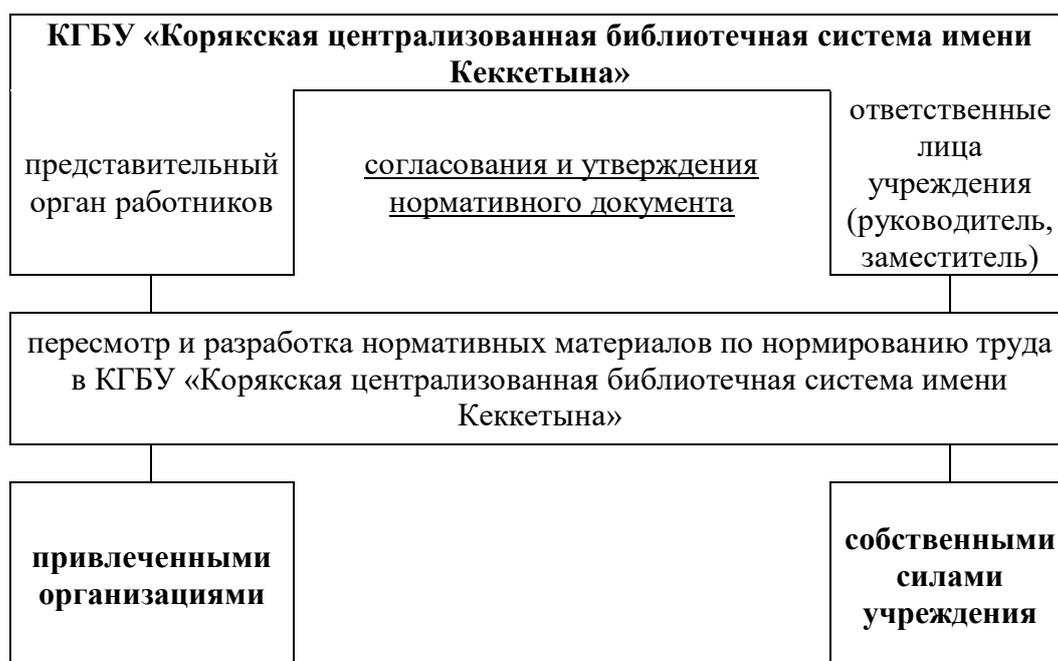
6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации местные (локальные) нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

6.5. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в Учреждении (Схема 2).

Схема 2



Ответственное лицо Учреждения после разработки Проекта Положения должен направить его на рассмотрение. В течение 30

календарных дней представительный орган должен направить официальный ответ с мнением.

Работодатель и представительный орган работников должны:

– разъяснить 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.

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

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении 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 ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов 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;

- рекомендуется внедрять новые нормы труда одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов услуг;

- при пересмотре установленных норм необходимо указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки;

8.3. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему

устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

8.4 О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

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

8.6 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, 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.

8.7 В случае если, в Учреждении фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

8.8 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда согласно инструкции по нормированию труда.

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. В соответствии со ст. 163 Трудового кодекса Российской Федерации к таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений учреждения, 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 в учреждении.

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда в Краевом государственном бюджетном учреждении «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына»

**НОРМЫ ТРУДА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «КОРЯКСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ИМЕНИ КЕККЕТЫНА»**

Содержание

НОРМЫ ТРУДА В КРАВЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КОРЯКСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ИМЕНИ КЕККЕТЫНА»	1
1. Нормы численности/времени сотрудников административно-хозяйственный персонала	3
2. Нормы численности/времени сотрудников отдела обслуживания.	6
3. Нормы численности/времени сотрудников отдела комплектования и обработки литературы	10
4. Нормы численности/времени сотрудников методико-библиографического отдела.....	11
5. Нормы численности/времени сотрудников краеведческого отдела.....	12
6. Нормы численности/времени сотрудников детского отделения	12
7. Нормы численности/времени сотрудников хозяйственного отдела	Error!

Bookmark not defined.

1. Нормы численности/времени сотрудников административно-хозяйственного персонала

В КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккеттына» качестве базовых показателей используются:

– Типовые нормативы численности, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года;

– Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Таблица 1 – Нормативная численность администрации

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор учреждения	1 шт. ед. на учреждение
2	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение
3	Заместитель директора	1 шт. ед. на учреждение
4	Ведущий экономист	1 шт. ед. на учреждение
5	Программист	0,5 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 – Нормативная численность хозяйственного персонала

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Заведующий хозяйственным отделом	1 шт. ед. на учреждение
2	Рабочий по обслуживанию здания	1 шт. ед. на учреждение
3	Уборщица	1,5 шт. ед. на учреждение

Таблица 3 – Нормы времени для программиста

№ п/п	Наименование работы/операции	Единица измерения	Норма времени на одну операцию, чел. час.
1	2	3	5
1. Системное обслуживание информационных систем и ресурсов			
1.1. Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)			

1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	0,35
2	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	0,4
3	Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,4
4	Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,4
5	Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	3
6	Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	0,8
7	Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	0,8
8	Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	0,2
9	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	0,4
10	Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	1,5
1.2. Системное сопровождение серверного оборудования			
1	Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	6 сетевое хранилище	14
2	Подготовка оборудования и установка системного ПО кластерной системы (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	6 система	16
7	Администрирование клиент-серверного ПО(контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя)	6 сетевое хранилище	0,2
9	Мониторинг состояния ИБП:		
	мощностью до 10 кВт	1 устройство	0,1
	мощностью свыше 10 кВт	1 устройство	0,1
1.3. Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей			
1	Установка и запуск эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка сетевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение)	2 устройство	4
2	Установка и запуск в эксплуатацию центральных маршрутизаторов (инстиляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение)	2 устройство	10

4	Сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	2 устройство	0,2
5	Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами)	2 устройство	0,2
6	Восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации активного сетевого оборудования после сбоя	6 устройство	2
7	Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе, замена неисправных блоков	6 устройство	1
1.4. Системное сопровождение средств защиты информации			
1	Установка, настройка и запуск в эксплуатацию аппаратно-программных средств защиты информации(средств защиты от НДС, средств криптографической защиты информации, средств ограничения доступа):		
	ПО клиентской части	14 АМР	0,5
2	Сопровождение средств защиты информации (мониторинг работы, сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование, разработка предложений):		
	ПО клиентской части	22 АМР	0,15
	межсетевой экран	1 устройство	0,3
1.5. Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИВК)			
1	Генерализация сетевого ПО на рабочей станции(настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АМР	0,3
2	Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АМР	0,5
4	Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	0,5
6	Обновление программного обеспечения сервера системы мониторинга и управления ИВК	6 сетевое хранилище	1
12	Установка пакета программного обеспечения из состава репозитория на объекте управления ИВК посредством системы мониторинга и управления ИВК	1 пакет ПО	0,5
	Формирования отчета в Росстат	1 АРМ	2,5
13	Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 отчет	2
7	Сопровождение Proху-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу, мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сетевое хранилище	0,2
8	Сопровождение Proху-серверавысокой сложности (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сетевое хранилище	0,3
10	Сопровождение Internet News-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сетевое хранилище	0,2
11	Сопровождение FAX-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сетевое хранилище	0,2

12	Сопровождение электронной почты - назначение прав доступа пользователей, ведение таблиц маршрутизации почты и фильтров защиты от массовой несанкционированной рекламы	1 АРМ	0,2
13	Сервисное сопровождение и обслуживание клиент-серверных СУБД (мониторинг работоспособности, установка обновлений, конфигурирование параметров)	6 сетевое хранилище	0,2
4.2. Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств			
4.2.1. Ежемесячное обслуживание			
1	Очистка и промывка печатающих головок матричных, струйных принтеров и плоттеров	1 устройство	0,4
2	Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,5
3	Очистка от пыли и промывка оптических элементов в сканерах и смазка механических частей	1 устройство	0,4
5	Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности)	1 устройство	0,8
4.2.2. Полугодовое обслуживание			
1	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	0,2
2	Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	1
3	Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объёмов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	0,4
4	Очистка от пыли внутренних объёмов внешних устройств (модемов, стримеров, картридеров, источников бесперебойного питания (мощность до 1,5 кВт) и др.) с последующим их тестированием	1 устройство	0,4
5	Полное тестирование периферийных устройств АРМ	1 устройство	0,4
6	Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	0,1
8	Очистка от пыли внутренних объёмов ПК с разборкой	1 АРМ	0,4

Таблица 4 - Нормы времени для административных работников

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	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	
1	плана библиотеки		6240,0
2	плана отдела, сектора		2740,0
3	индивидуального плана		370,0

	Сводный статистический учет по библиотеке		
	Число читателей, книговыдач, посещений и иной информации; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
1	месяц		528,0
2	квартал		792,0
3	год		1080,0
	Статистический учет в режиме АС:		
1	ввод статистических данных с контрольного листа	один лист	0,16
2	сводный статистический учет по библиотеке (число читателей, книговыдач, посещений и иной информации)	на месяц	120,0
	Подведение итогов статистических данных по библиотеке:	на месяц	
1	месяц		0,27
2	квартал		0,27
3	год		0,27
	Составление отчетов:		
1	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	13,0
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменения за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
1	отчет библиотеки за год		3980,0
2	отчет отдела, сектора за год		1320,0
3	индивидуальный отчет за год		586,0
	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
1	за месяц		510,0
2	за квартал		840,0
	Составление отчета для читателей и населения:		
1	определение срока проведения отчета, повестки дня; оповещение о дне отчета читателей, населения; выпуск стенгазеты; оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	1580,0
	Подготовка производственных совещаний		
	Определение повестки дня, круга участников; подготовка справки, других мероприятий, проекта решения; оповещение участников совещания; подготовка помещения:	одно совещание	
1	совещание работников библиотеки		320,0
2	совещание работников отдела		264,0

3	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0
4	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	22,0
	Организационная (оперативная) работа:		
1	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и других документов)	один документ	268,0
2	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	4,4
3	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, зам. директора, зав. отделом	один документ	8,8
4	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
5	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
6	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
7	сверка оплаты счетов	один документ	13,8
	Делопроизводство:		
1	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	5,6
2	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	5,6
3	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	5,6
	Работа в режиме АС:		
1	регистрация входящей корреспонденции: ввод в базу данных контрольной карточки (дата поступления, индекс документа, корреспондент, дата, индекс поступившего документа, краткое содержание, резолюция, кому направлен)	одна карточка	7,6
2	обеспечение контроля за исполнением документа: вывод на экран контрольной карточки, ввод в нее информации об исполнении	одна запись	4,6

Таблица 5 – Нормы времени уборщиков служебных помещений

Наименование помещений	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Единица измерения	Норма времени
Служебные помещения	Пол	Мытье	м2	0,402
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	м2	0,339
Санузлы	Пол	Мытье	м2	0,8
По всему зданию	Потолки	Обметание пыли	м2	0,86
Служебные помещения	Стены	Влажная протирка	м2	0,581
По всему зданию	Ваза для растения	Влажная протирка	шт.	1,61
По всему зданию	Вентиляционная решетка	Влажная протирка	шт.	1,4
По всему зданию	Графин	Мытье и наполнение	шт.	0,96
По всему зданию	Диван	Влажная протирка	шт.	1,47

По всему зданию	Жалюзи	Влажная протирка	шт.	0,58
По всему зданию	Зеркало	Чистка	шт.	1,5
По всему зданию	Календарь настольный	Влажная протирка	шт.	0,259
По всему зданию	Книжная полка	Влажная протирка	м.	0,42
По всему зданию	Ковровое покрытие	Чистка пылесосом	м2	0,36
По всему зданию	Ковровое покрытие	Чистка вручную	м2	0,71
По всему зданию	Компьютер	Влажная протирка	шт.	0,77
По всему зданию	Кондиционер	Влажная протирка	шт.	0,75
Санузлы	Корзина	Опорожнение	шт.	0,6
Служебные помещения	Корзина	Опорожнение	шт.	0,5
По всему зданию	Кресло рабочее	Влажная протирка	шт.	0,385
По всему зданию	Ксерокс	Влажная протирка	шт.	0,77
По всему зданию	Люстра	Сухая протирка	шт.	50
Санузлы	Мыльница	Мытье	шт.	1,2
По всему зданию	Настенные часы	Сухая протирка	шт.	0,53
По всему зданию	Настольные часы	Сухая протирка	шт.	0,1
По всему зданию	Настольный вентилятор	Влажная протирка	шт.	0,364
По всему зданию	Настольный телефон	Влажная протирка	шт.	0,329
По всему зданию	Окна	Влажная протирка	м2	4
По всему зданию	Подоконник	Влажная протирка	м2	0,8
По всему зданию	Приборы (радиаторы) отопительные	Влажная протирка	шт.	1,47
По всему зданию	Принтер	Влажная протирка	шт.	0,35
Санузлы	Раковина	Чистка	шт.	3
По всему зданию	Сейф	Влажная протирка	шт.	0,238
По всему зданию	Стенд	Влажная протирка	шт.	1,47
Санузлы	Стены	Влажная протирка	м2	0,581
По всему зданию	Стол для заседаний	Влажная протирка	шт.	0,784
По всему зданию	Стол письменный	Влажная протирка	шт.	0,75
По всему зданию	Телевизор или радиоприемник	Сухая протирка	шт.	1
По всему зданию	Трибуна напольная	Влажная протирка	шт.	1,61
Санузлы	Унитаз	Чистка	шт.	5
По всему зданию	Урна	Опорожнение	шт.	4
По всему зданию	Холодильник	Влажная протирка	шт.	0,75
По всему зданию	Цветок искусственный	Влажная протирка	шт.	0,5
По всему зданию	Шкаф конторский двухстворчатый	Влажная протирка	шт.	0,875

2. Нормы численности/времени сотрудников отдела обслуживания читателей.

В КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына» качестве базовых показателей используются:

– Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Таблица 2 – Нормы времени для заведующего отделом обслуживания

	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подведение статистики за прошедший день	1 отчет	0,13
2.	Работа с Фондом (расстановка книг)	1 книга	0,02
3.	Обслуживание читателей (ожидание, выдача книг, выполнение справок)	1 читатель	0,07
4.	Выставки новых книг, к знаменательным датам, творчеству писателей	1 выставка	0,67
5.	Проведение к тематическим мероприятиям для школьников	1 мероприятие	1,04
6.	Проведение к тематическим мероприятиям для студентов	1 мероприятие	1,33
7.	Проведение к тематическим мероприятиям для др. читателей	1 мероприятие	2,00
8.	Подготовка к тематическим мероприятиям	1 мероприятие	1,75
9.	Книжно-иллюстративная выставка с использованием медиа средств	1 мероприятие	0,09
10.	Заказ книг по прайс-листам	1 процесс	6,30
11.	Оформление новых поступлений (кармашки и паспорт книги, листки возврата)	1 процесс	0,09
12.	Мелкий ремонт книг	1 ремонт	0,18
13.	Запись книг в журнал учета книг на списание	1 процесс	0,08
14.	Запись книг замен при утере	1 процесс	0,50
15.	Цифровые копии по просьбе читателей	1 процесс	0,04
16.	Отчет работы отдела за квартал	1 отчет	0,53
17.	Отчет работы отдела за месяц	1 отчет	0,26
18.	Организация внестационарного обслуживания читателей	1 процесс	1,05
19.	Составления плана на очередной год	1 план	2,63
20.	Корректировка плана	1 план	0,50
21.	Организации работы со старшеклассниками (литературные вечера)	1 процесс	3,50
22.	Ведение переговоров по организации литературных вечеров	1 процесс	0,53
23.	Организация дней библиотек	1 процесс	0,79
24.	Консультирование, оформление справок по новым поступлениям для уч. Заведений	1 консультация	2,25
25.	Изучение программ по отчетности в Минкультуры	1 программа	3,94

3. Нормы численности/времени сотрудников отдела комплектования и обработки литературы

В КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына» качестве базовых показателей используются:

– Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Таблица 3 – Нормы времени для заведующего отделом

	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
	Оформление поступлений книг по электронному каталогу	1 процесс	32,00
2.	Оформление поступлений книг по карточному каталогу	1 процесс	5,00
3.	Выдача книг в отделы	1 процесс	0,08
4.	Списание литературы	1 процесс	0,17
5.	Ведение инвентарной книги	1 процесс	0,17
6.	Чистка экстремистской литературы	1 процесс	0,17
7.	Возрастные ограничения на литературу	1 процесс	0,50
8.	Оформление периодики по каталогам, заявка	1 процесс	0,50
9.	Библиотечная техника (формуляры, карточки)	1 процесс	1,00

4. Нормы численности/времени сотрудников методико-библиографического отдела

В КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккетына» качестве базовых показателей используются:

– Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Таблица 4 – Нормы времени для редактора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Художественное оформление книжных выставок	1 процесс	2,10
2.	Художественное оформление тематических цитат, стихов высказываний	1 процесс	4,20
3.	Микропаузы	1 процесс	0,09
4.	Регламентированный отдых	1 процесс	0,18
5.	Художественное оформление фойе, читального зала (рисунок, плакат)	1 процесс	7,35
6.	Художественное оформление тематических мероприятий,	1 процесс	2,10

	проводимых библиотекой		
7.	Подборка материала для художественного оформления	1 процесс	2,10

5. Нормы численности/времени сотрудников краеведческого отдела

В КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккеттына» качестве базовых показателей используются:

– Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Таблица 5 – Нормы времени для заведующего краеведческим отделом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подведение статистики за прошедший день	1 процесс	0,55
2.	Работа с Фондом (расстановка книг)	1 процесс	0,08
3.	Обслуживание читателей (ожидание, выдача книг, выполнение справок)	1 процесс	0,50
4.	Выставки новых книг, к знаменательным датам, творчеству писателей	1 процесс	1,33
5.	Проведение к тематическим мероприятиям для школьников	1 процесс	1,04
6.	Проведение к тематическим мероприятиям для др. читателей	1 процесс	0,42
7.	Подготовка к тематическим мероприятиям	1 процесс	15,75
8.	Заказ книг по прайс-листам	1 процесс	6,30
9.	Оформление новых поступлений газет	1 процесс	0,09
10.	Оформление новых поступлений (кармашки и паспорт книги, листки возврата)	1 процесс	0,25
11.	Оформление новых поступлений журналов	1 процесс	0,26
12.	Запись книг замен при утере	1 процесс	0,50
13.	Оцифровка единичных экземпляров	1 процесс	0,04
14.	Отчет работы отдела за квартал	1 отчет	0,53
15.	Отчет работы отдела за месяц	1 отчет	2,36

6. Нормы численности/времени сотрудников детского отделения

В КГБУ «Корякская централизованная библиотечная система имени Кеккеттына» качестве базовых показателей используются:

- Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для

государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Таблица 6 – Нормы времени для главный библиотекарь

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
	Подведение статистики за прошедший день	1 процесс	0,09
	Работа с Фондом (расстановка книг)	1 процесс	0,03
	Регламентированный отдых	1 процесс	0,17
	Обслуживание читателей (ожидание, выдача книг, выполнение справок)	1 процесс	0,13
	Выставки новых книг, к знаменательным датам, творчеству писателей	1 процесс	0,58
	Проведение к тематическим мероприятиям для школьников	1 процесс	1,04
	Проведение к тематическим мероприятиям для дошкольного возраста	1 процесс	0,42
	Подготовка к тематическим мероприятиям	1 мероприятие	2,75
	Заказ книг по прайс-листам	1 процесс	6,30
	Оформление новых поступлений (кармашки и паспорт книги, листки возврата)	1 процесс	0,09
	Мелкий ремонт книг	1 процесс	0,18
	Запись книг в журнал учета книг на списание	1 процесс	0,08
	Запись книг замен при утере	1 процесс	0,50
	Отчет работы отдела за квартал	1 отчет	0,53

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при составлении библиографического описания на документ, на титульном листе которого частично отсутствуют данные для библиографической записи - 1,13;

- при библиотечной обработке: кинофотофоно документов - 1,21; нотных, картографических, изоизданий - 1,15, специальных видов научно-технической литературы и документации - 1,10;

- при работе с документами на иностранных языках, при организации и ведении краеведческого каталога (картотеки) и библиотечного каталога на иностранном языке - 1,15. на языках коренных малочисленных народов Севера - 1,5.