



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета МБУК



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
г. ИРКУТСКА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

ИРКУТСК
2018

Утверждено приказом № 158/Д от 28 сентября 2018 г.



Приказом
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 28 сентября 2018 года № 158/Д
зарегистрирован в Управлении по надзору за соблюдением прав граждан в сфере здравоохранения
и социальной политики Министерства здравоохранения Российской Федерации

Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации гл. 22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
- 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 РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- 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 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- 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»;
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы нормирования труда в областных государственных учреждениях, находящихся в ведении Департамента профессионального образования Томской области от 26.10.2015г.;
- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативно правовых актов, отраслевые, межотраслевые стандарты, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Термины и определения	3
3 Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении МБУК «ЦБС».....	5
4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении МБУК «ЦБС»	6
5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	10
6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда..	14
7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	14
8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.....	15
Приложение № 1 Нормы рабочего времени	17
Приложение № 2 Расчет штатной численности.....	83
Приложение № 3 Инструкция по нормированию труда.....	91

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»).
- 1.2. Настоящее Положение содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБУК «ЦБС».
- 1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками МБУК «ЦБС».
- 1.4. Отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены по инициативе руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

В настоящем документе 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 устанавливают 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 норм 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 для 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 обслуживаю 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 определенных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.
- 2.10. Нормированное задание - установленный на основе видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнить/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированное задание разрабатывается на основе действующих норм затрат труда и может 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.
- 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, которые устанавливаются на определенные 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 (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.
- 2.18. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.

- 3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в МБУК «ЦБС» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
- 3.2. Целью нормирования труда в МБУК «ЦБС» является создание системы нормирования труда, которая позволяет:
 - обосновывать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу оказываемой услуги в конкретных условиях;
 - совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
 - создавать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- выполнять стандарты оказания муниципальных услуг;
- повышать эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в МБУК «ЦБС» 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 учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микрэлементного

нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов, и методов труда.

4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА.

- 4.1. В МБУК «ЦБС» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:
- Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
 - Методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235;
 - Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504;
 - Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;
 - Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74;
 - Межотраслевые нормативы численности работников клубных учреждений, утвержденные Постановлением Министерства труда СССР от 14.11.1991 №77;
 - Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР от 28.12.1990 № 469;
 - Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию, утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42;
 - Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 22.01.2001 №10;
 - Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28;
 - Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных

организациях, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56;

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23

- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утвержденные Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152;

- 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 начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 № 234-08-28/18;

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

4.3. На уровне муниципального учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются нормы труда, утвержденные:

- приказом начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 № 234-08-28/18.

4.4. 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.

4.5. При разработке типовых норм труда используется комплексно обоснованные нормы затрат труда, установленные для однородных работ применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения в соответствующей отрасли экономики. При совпадении с ними организационно-технологических условий в муниципальном учреждении рекомендуется использовать типовые нормы труда.

Если имеющиеся различия по организационно-технологическим условиям не могут существенно повлиять на величину норм труда - рекомендуется использовать типовые нормы труда. Решение о значимости различий принимается с учётом мнения представительного органа работников муниципального учреждения.

4.6. При создании в муниципальном учреждении более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствия по сравнению с учтёнными при подготовке типовых норм труда рекомендуется использовать типовые нормы труда в качестве базы при разработке и обосновании норм труда путём их корректировки с учётом фактических организационно-технологических условий в муниципальном учреждении.

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

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

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

4.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм, разработанных в муниципальном учреждении на часто повторяющихся работах не должен превышать трех месяцев, при длительном процессе - период выполнения необходимых работ.

4.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

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

4.13. 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. Опытно-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.

Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

- 4.14. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.15. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в муниципальном учреждении являются технически обоснованные нормы труда, установленные на основании измерения затрат рабочего времени путём хронометража, фотохронометража, фотографий рабочего времени и других способов наблюдений, использования нормативных документов по труду, путём определения зависимостей между количественными и качественными факторами и затратами рабочего времени на основе обработки данных отчётности и результатов исследований.
- 4.16. 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. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.17. Нормы труда после разработки рассматриваются внутри учреждения и вводятся в действие приказом (распоряжением) руководства учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Разработанные показатели типовых норм (времени, численности/обслуживания) оформляются приказом (распоряжением) руководства учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

- 5.1. Ответственность за состояние нормирования труда в муниципальном учреждении, своевременное проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшении организации труда, возлагается на руководителя МБУК «ЦБС».
- 5.2. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в муниципальном учреждении возлагается на структурное

подразделение или специалиста, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности муниципального учреждения.

- 5.3. Положение о системе нормирования труда муниципального учреждения утверждается локальным нормативным актом муниципального учреждения с учётом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор.
- 5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, санитарно-гигиенические, социальные, правовые 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 предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.
- 5.8. Санитарно-гигиенические факторы определяются характеристиками производственной среды (освещённость рабочих мест, температура воздуха, шум, вибрация и другие).
- 5.9. Правовые факторы определяют предусмотренные нормативными правовыми актами продолжительность рабочего времени, формы организации труда.
- 5.10. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
- 5.11. Психофизические 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.п.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособностью и жизнедеятельности.
- 5.12. 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.

5.13. 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;
- выбирают 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.

5.14. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляющегося в муниципальном учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затрат времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.15. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов. Разработка норм затрат труда осуществляется аналитически-исследовательским или аналитически-расчётым методом.

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

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-расчётом 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. Применение аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.
- 5.21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в муниципальных учреждениях 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.
- 5.22. Пересмотр типовых норм в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- 5.23. В тех случаях, когда организационно-технические условия муниципального учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.
- 5.24. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя муниципального учреждения с учётом мнения представительного органа работников.
- 5.25. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.
- 5.26. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
- 5.27. Не реже чем раз в два года структурным подразделением или специалистом муниципального учреждения, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в муниципальном учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством муниципального учреждения.

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

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

- 6.1. Руководитель муниципального учреждения разработанные нормативные материалы по нормированию труда направляет в представительный орган работников для учёта мнения.
- 6.2. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.
- 6.3. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем муниципального учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
- 6.4. 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:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение (сотрудника) за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработка) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочное исследование, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

- 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 представительного органа работников.
- 8.2. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. При установлении 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.

- 8.3. Работники муниципального учреждения извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. О снижении ошибочных норм труда работники муниципального могут быть

уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

- 8.4. 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;
 - ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательству Российской Федерации.
- 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. В учреждении, когда фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.
- 8.7. На работы, не охваченные отраслевыми, межотраслевыми нормативными материалами разрабатываются местные (локальные) обоснованные нормы труда, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение № 1
к Положению о системе
нормирования труда

Нормы рабочего времени МБУК «ЦБС»

1. Заместитель директора по библиотечному обслуживанию.

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00 мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tс=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарно е время, затраченно е на операцию в мин. (Т)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по библиотечному обслуживанию	50
3		
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	30
5	Работа с бухгалтерией	15

6	Работа с руководством	18
7	Работа по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне и ЧС	20
8	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты, документы о праве оперативного управления), внесение в них изменений	20,7
9	Работа по запросам учредителя	15
10	Работа с иными документами	48,6
11	Работа с отчетной документацией	70,1
12	Реализация готовых проектов	34,2
13	Работа в комиссиях и советах Учреждения	15
13	Анализ деятельности	39,1
14	Прочая деятельность	29,6
	Вспомогательное время	
15	Проверка электронной почты	20
16	Служебные разговоры	21
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	480,3

2. Заместитель директора по работе с детьми и юношеством.

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по работе с детьми и юношеством	50
3		
4	Работа по культурно-массовому досугу	35
5	Работа с призовым фондом	15
6	Работа с бухгалтерией	10
7	Работа с руководством	15
8	Организация сотрудничества с другими организациями	20
9	Координация деятельности учреждения при осуществлении творческих проектов	45
10	Работа по запросам учредителя	15
11	Работа с иными документами	35,5
12	Работа с отчетной документацией	65,3
13	Реализация готовых проектов	30,2
14	Работа в комиссиях и советах Учреждения	10
15	Анализ деятельности	33,3

16	Прочая деятельность	32,6
	Вспомогательное время	
17	Проверка электронной почты	17
18	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
19	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
20	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	482,9

3. Заместитель директора по формированию и развитию единого библиотечного фонда

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарно затрачено на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	

1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по вопросу управления единым библиотечным фондом	50
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	40
5	Работа с бухгалтерией	30
6	Работа с руководством	18
7	Работа с авторами, КУМИ и др. о получении/приобретении книг	15
8	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты по своей деятельности), внесение в них изменений	10
9	Работа по запросам учредителя	10
10	Работа с иными документами	40
11	Работа с отчетной документацией	75,4
12	Реализация готовых проектов	34,2
13	Анализ деятельности	39,1
14	Работа в комиссиях и советах Учреждения	15
15	Прочая деятельность	35,6
	Вспомогательное время	
16	Проверка электронной почты	20
17	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	486,3

4. Заместитель директора по материально-техническому снабжению и договорной деятельности

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарно затраченное на операцию в мин. (T)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по договорной деятельности	40
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	55
5	Регистрация контрактов Учреждения	5
6	Работа с поставщиками, подрядчиками	40

7	Осуществление мониторинга нормативных актов	11,1
8	Участие в подготовке и формировании плана закупок и размещение плана закупок на официальном сайте	17
9	Работа с бухгалтерией	30
10	Работа с руководством	15
11	Работа по запросам учредителя	10
12	Работа с иными документами	35,6
13	Работа с отчетной документацией	60,1
14	Реализация готовых проектов	34,2
15	Анализ деятельности	34,1
16	Прочая деятельность	28,6
	Вспомогательное время	
17	Проверка электронной почты	15
18	Служебные разговоры	19,6
	Время на отдых и личные нужды	
19	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
20	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	484,3

5. Главный бухгалтер

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tc=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Планирование работы	10
4	Руководство работниками финансового отдела	15

5	Организация бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	25
6	Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета	22
7	Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики	26
8	Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	146
9	Контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы	48
10	Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности	86
11	Прочая деятельность	15
	Вспомогательное время	
12	Служебные разговоры	17
13	Распечатка на принтере	10
14	методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	20
15	Работа с электронной почтой	10
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	484

6. Зам. главного бухгалтера

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:
Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

п/п	Операция	Суммарное затраченное на операцию время в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8

	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета (табеля, листки нетрудоспособности и др.)	17
4	Участие в комиссии по поступлению и выбытию имущества	10
5	Начисление заработной платы сотрудникам учреждения.	44
6	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственный социальный фонд	25
7	Ежемесячно распечатывает и предоставляет каждому сотруднику учреждения расчетный листок по заработной плате (начисление, удержание, выплаты) за прошедший месяц	10
8	Подготовка и выдача справок по заработной плате	5
9	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов	23
10	Работа с базой данных (формирование, ведение и хранение)	60
11	Работа с документами по отчетности	140
12	Работа с архивом Учреждения	23
13	Прочая деятельность	15
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	10
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	22,4

16	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	483,4

7. Бухгалтер (с функциями кассира)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления». Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета	10
4	Прием, учет, выдача и хранение денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, их сохранность.	10
5	Оприходование наличных денежных средств, полученных от оказания платных услуг библиотеками.	25
6	Оформляет банковские документы для получения или сдачи в банк наличных денежных средств	20
7	Подготавливает и отправляет по электронному документообороту платежные документы, обрабатывает выписки банка.	85

8	Участвует в проведении инвентаризаций бланков строгой отчетности у материально ответственных лиц	10
9	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов	23
10	Работа с базой данных (формирование, ведение и хранение)	60
11	Работа с документами по отчетности	130
12	Работа с архивом Учреждения	10
13	Прочая деятельность	15
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	10
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
16	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	482,4

8. Бухгалтер (функции бухгалтера материальной группы)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня

работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (t_c=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:
Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	4
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	9

	Основное время	
3	Прием и контроль первичной документации по учету материальных ценностей (договоры, акты-приема-передача, товарные накладные, документы на списание и т.д)	14,4
4	Составляет акты на списание основных средств, хозяйственных расходов, канцелярских товаров и др.	56
5	Взаимодействует с Управлением культуры, с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку о передаче, приеме, списанию материальных ценностей, о закреплении особо ценного имущества учреждением	60
6	Ведет учет имущества, обязательств и ход операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, призового фонда и своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	49
7	Выписывает доверенности на получение товаров	9
8	Участвует в проведении инвентаризаций нефинансовых активов у материально-ответственных лиц	36
9	Ведет бухгалтерский учет на основе применения современных средств вычислительной техники «1С:Предприятие»	90
10	Работа с отчетной документацией	65
11	Оформляет бухгалтерские документы в установленном порядке для передачи в архив	12
12	Прочая деятельность	22,4
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
	Время на отдых и личные нужды	
15	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	

16	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	482,2

9. Бухгалтер (функции бухгалтера по расчетам с поставщиками)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:
Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проводит прием, контроль, анализ, обработку принимаемых документов	45,6
4	Отражает операции расчетов с контрагентами в бухгалтерском учете	64,3
5	Работа по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций с контрагентами и т.д.	62,3 62,3
6	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	62,3
7	Соблюдает исполнение графиков платежей согласно договоров с поставщиками, своевременно готовит платежные поручения за оказанные услуги.	54,4
8	Обеспечивает руководителя, главного бухгалтера и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям учета	10
9	Подготовка данных по участкам бухгалтерского учета для составления отчетности	34,3
10	Работа с документами по отчетности	48,3
11	Работа с архивом Учреждения	10
12	Прочая деятельность	15

	Вспомогательное время	
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15,4
15	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480,9

10.Начальник отдела кадров

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию;

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по работе с персоналом	50
4	Руководство работниками отдела	10
5	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям, а также мерам дисциплинарного взыскания	51
6	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты по своей деятельности, по системе оплаты и организации труда), внесение в них изменений	20,7
7	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним (медосмотр, обучение)	30
8	Организация предварительных и периодических медосмотров	30
9	Работа с бухгалтерией	15
10	Работа с руководством	30
11	Работа по запросам учредителя	13
12	Работа в комиссиях Учреждения	5

13	Составление установленной отчетности	90
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	46
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	10
16	Работа с электронной почтой	45,6
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480,3

11. Специалист по персоналу

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:
Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов

численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя Учреждения	21
4	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	50
5	Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, проведение подсчета трудового стажа	43
6	Учет, хранение и выдача медицинских книжек	12
7	Выполнение поручений директора	30
8	Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков	47
9	Ведение воинского учета и отчетности	31
10	Организация и контроль за ведением табельного учета	50
11	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	10
12	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организаций	17
13	Составление установленной отчетности	30
14	Работа с архивом Учреждения	20
	Вспомогательное время	

15	Служебные разговоры	44
16	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
17	Работа с электронной почтой	15,6
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480

12. Делопроизводитель

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tc=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)

	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Разработка проектов кадровых документов (деловые приказы, письма и др.) и их оформление	40
5	Прием, регистрация и первичная обработка входящих документов	16,8
6	Предварительное рассмотрение и сортировка документов	25
7	Работа с входящей корреспонденцией	34
8	Обработка исходящих документов	20
9	Организация доставки исходящих документов в сторонние учреждения	100
10	Контроль исполнения документов в организации	22
11	Организация ведения единой системы делопроизводства	42,1
12	Работа с локальными нормативными актами	40
13	Работа с архивом Учреждения	30
14	Прочая деятельность	15
	Вспомогательное время	
15	Служебные разговоры	20,5
16	Работа с электронной почтой	25
17	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15,4
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,8

13.Специалист по охране труда

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 22.01.2001 №10;

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

Операция		Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Работа с текущими документами	24
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции (СОУТ, производственный контроль и др.)	20
5	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране	60

	труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве и др.	
6	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда	30
7	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	30
8	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности, их учет и списание	40
9	Организация сбора и обработки информации по приборам учета тепло, электро и водоснабжения структурных подразделений	20
10	Работа с документацией по отчетности	35
11	Подготовка локальных нормативных документов по охране труда (приказы, положение и т.д.)	60
12	Контроль над соблюдением правил охраны труда	45
13	Выполнение служебных поручений	20
14	Прочая деятельность	25
	Вспомогательное время	
15	Служебные разговоры	26
16	Работа с электронной почтой	9
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	478

14. Начальник хозяйственного отдела

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин,

окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:
Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Руководит работниками отдела	20
4	Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	72,3
5	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.	60
6	Производит поиск подрядчиков для проведения ремонта	34,6

7	Организует проведение ремонта помещений.	49,6
8	Осуществляет контроль над качеством выполнения ремонтных работ	74,3
9	Проводит анализ результатов завершенных ремонтов	45
10	Работа с руководством	25
11	Работа с бухгалтерией	15
12	прочая деятельность	35,6
	Вспомогательное время	
13	Организация работы	15
	Время на отдых и личные нужды	
14	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
15	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,4

15. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Принимает от сотрудников заявки на ремонт и выполняет их по указанию директора	60
4	Уборка и содержание в санитарном состоянии, соответствующем нормам, помещений объекта (чердаки, подвалы, технические сооружения) и территории	180
5	Содержание в надлежащем рабочем состоянии системы центрального отопления, канализации, водоснабжения, энергоснабжения, вентиляции, водостоков, кондиционирования, теплоснабжения и прочего оборудования, которое обеспечивает эффективную работу объекта.	203,5
6	Сезонная подготовка всех сооружений, зданий, объектов, оборудования и механизмов.	276
7	Проведение ремонтных работ (мелкий ремонт мебели, инвентаря, участие в оформлении помещений (прибить, просверлить), мелкий ремонт окон, замена стекол, ремонт и врезание замков, замена дверных ручек и др.)	64,6
8	Прочая деятельность	35,6
	Вспомогательное время	
9	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	100
	Время на отдых и личные нужды	
10	Обед	30

	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
11	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	952,7

16. Электромонтер по ремонту электрооборудования и обслуживанию электрооборудования

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	15
	Основное время	
3	Принимает от сотрудников заявки на ремонт и выполняет их по указанию директора	30
4	Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт электрооборудования	124

5	Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.	30
6	Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями.	72
7	Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте электроустановок и сетей.	74,3
8	прочая деятельность	35,6
	Вспомогательное время	
9	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	60
	Время на отдых и личные нужды	
10	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
11	Перерыв на отдых и личные надобности	30
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	478,9

17.Художник

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

17.Художник

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, установлены выходные дни – субботой и воскресеньем. Рабочий день – с 9ч 00мин до 17ч 30мин, включая перерыв на питание в 13ч 00мин – 13ч 30мин.

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	
3	Принимает заявки	15
	Проводит работу по внедрению в учреждение производственной эстетики, способствующей повышению производительности труда, его привлекательности и эффективности	60
4		
5	Принимает участие в разработке художественно-дизайнерских проектов по ремонту и реконструкций помещений библиотек	127
6	Оказание методической помощи при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации	30
7	Контроль за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.).	72
8	прочая деятельность	45,6
	Вспомогательное время	
9	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	60
	Время на отдых и личные нужды	
10	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	

11	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	477,6

18.Методист

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утверждённых Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	

3	Участвует в организационной, координационной, методической поддержке библиотек	62
4	Анализирует состояние библиотечного дела учреждения и разрабатывает предложения по его развитию	80
5	Принимает участие в сборе, анализе, обработке, хранении и предоставлении статистической и содержательной информации о состоянии библиотек учреждения	40
	Координирует, разрабатывает, проводит социологические и маркетинговые исследования по изучению состояния и перспектив развития библиотечного дела муниципального образования способствует внедрению их результатов в практику работы библиотек	68
6	Разрабатывает методические и информационные материалы	42
7	Выполняет указания и распоряжения директора учреждения, заместителя директора по библиотечному обслуживанию, заведующего отделом, соблюдает сроки исполнения служебных документов, заданий и поручений.	100
8	Ведение отчетности в рамках своей деятельности	30
	Вспомогательное время	
10	Организация работы	5
11	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480

Работа
координация
Приемы
Обед

19. Заведующий отделом (организационно – методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно – методический отдел по работе с детьми и юношеством, отдел комплектования и каталогизации, отдел краеведческой литературы и библиографии)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:
Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;
Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Руководит отделом. Работа по организации труда и управлению	15

4	Обеспечивает организационную, координационную, методическую поддержку для библиотек в рамках своей компетенции.	134
5	Принимает участие в разработке нормативной, концептуальной, программной, планово-отчетной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотек учреждения	77,7
6	Организует сбор, анализ, обработку, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии библиотек учреждения в рамках своей компетенции	80,1
7	Работа с руководством	15
8	Выполнение запросов учредителя	10
9	Ведение отчетности в рамках своей деятельности	90
	Вспомогательное время	
12	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	10
17	Проверка электронной почты	10
18	Служебные разговоры	5
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,8

20. Заведующий отделом информационных технологий

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка выполнения сотрудниками отдела порученных обязательств	15
4	Сбор и фиксирование заявок на техническое обслуживание материальных активов учреждения согласно компетенции отдела	15
5	Взаимодействие с сотрудниками отдела с целью разрешения служебных вопросов	30
6	Планирование выездных мероприятий сотрудников отдела, распределение собранных заявок	15
7	Обслуживание материальных активов учреждения согласно компетенции отдела	60
8	Работа с контрагентами в рамках своей компетенции	30
9	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	60
10	Работа с бухгалтерией	20
11	Работа с руководством	20

12	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках компетенции отдела	40
13	Работа в комиссиях Учреждения	10
14	Работа с отчетной документацией	30
15	Работа с проектной документацией	30
16	Работа с иными документами	20
17	Работа по запросам вышестоящего начальства	20
18	Анализ деятельности отдела	30
	Вспомогательное время	
19	Проверка электронной почты	5
	Время на отдых и личные нужды	
20	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
21	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	484

21. Администратор баз данных

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Получение заявок на обслуживание программного обеспечения и БД	10
4	Составление графика выполнения заявок на обслуживание программного обеспечения и БД	15
5	Выезд сотрудника к месту выполнения заявки на обслуживание программного обеспечения и БД	120
6	Выявление отклонений от норм в работе программного обеспечения и БД	30
7	Анализ требуемых средств для устранения неисправностей в работе программного обеспечения, обслуживания БД	30
8	Составление и доведение до начальства заявки на приобретение средств, необходимых для устранения неисправностей в работе программного обеспечения, обслуживания БД	30
9	Работа с отчетной документацией	15
10	Работа с прочей документацией	15
11	Плановая проверка программного обеспечения и БД	60
12	Внеплановая проверка программного обеспечения и БД	30
13	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках своей компетенции	15
14	Выполнение заявок в удаленном режиме	60
15	Анализ собственной деятельности	10
16	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10

	Вспомогательное время	
17	Проверка электронной почты	5
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	489

22.Инженер-электроник

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	

2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Получение заявок на обслуживание оборудования	10
4	Составление графика выполнения заявок на обслуживание оборудования	15
5	Выезд сотрудника к месту выполнения заявки на обслуживание оборудования	120
6	Выявление отклонений от норм в работе оборудования	30
7	Анализ требуемых средств для устранения неисправностей оборудования	30
8	Составление и доведение до начальства заявки на приобретение средств, необходимых для устранения неисправностей оборудования	30
9	Работа с отчетной документацией	15
10	Работа с прочей документацией	15
11	Плановый осмотр оборудования	60
12	Внеплановый осмотр оборудования	30
13	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках своей компетенции	15
14	Выполнение заявок в удаленном режиме	60
15	Анализ собственной деятельности	10
16	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
17	Проверка электронной почты	5
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	489

23. Редактор

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Просмотр полученной для размещения на web-сайте информации	20

4	Редактирование полученной для размещения на web-сайте информации	30
5	Размещение информации на web-сайте	30
6	Просмотр web-сайта на наличие ошибок, неверного отображения разметки и применения табличных стилей	30
7	Устранение найденных ошибок в разметке web-сайта	30
8	Проверка размещенных материалов на актуальность	20
9	Статистическая обработка показателей счетчиков посещаемости web-сайта	20
11	Разработка, тестирование, внедрение, отладка дополнительных модулей web-сайта	120
12	Оптимизация web-сайта с целью повышения посещаемости и в части его индексации поисковыми системами	60
13	Взаимодействие с авторами присланных для размещения на web-сайте материалов, с целью редактирования и устранения ошибок	30
14	Работа с отчетной документацией	15
15	Работа с прочей документацией	15
16	Анализ собственной деятельности	10
17	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
18	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
19	Обед	30

13 Работа с отчетной документацией

14 Работа с прочей документацией

15 Работа с проектами

16 Аналisis собственной деятельности

17 Планирование изменений в собственной деятельности

	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
20	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	484

24. Заведующий сектором (отдел комплектования и каталогизации)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.-

№п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	

2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Организация работы сектора	10
4	Методическая работа в рамках своей компетенции	6,3
5	Участие в комплектовании библиотечного фонда	6,6
6	Прием и учет поступивших документов	21,7
7	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталога	214,7
8	Обработка документов в АРМ "Комплектатор", "Каталогизатор"	61
9	Работа с фондом (сохранность фонда, проверка фонда библиотек)	111
10	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
11	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,3

25. Главный библиограф (отдел комплектования и каталогизации)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Методическая работа в рамках своей компетенции	6,3
4	Участие в комплектовании библиотечного фонда	6,6
5	Прием и учет поступивших документов	21,7
6	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталога	214,7
7	Обработка документов в АРМ "Комплектатор", "Каталогизатор"	71
8	Работа с фондом (сохранность фонда, проверка фонда библиотек)	111
9	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
10	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
11	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	

12	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,3

26. Библиограф (отдел комплектования и каталогизации)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	

5	Участие в комплектовании библиотечного фонда	6,6
6	Прием и учет поступивших документов	21,7
7	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталога	214,7
8	Обработка документов в АРМ "Комплектатор", "Каталогизатор"	77
9	Работа с фондом (сохранность фонда, проверка фонда библиотек)	111
10	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
11	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480

27.Главный библиограф (отдел краеведческой литературы и библиографии)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tc=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утверждённых Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затрачённое на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Методическая работа в рамках своей компетенции	18,2
4	Участие в комплектовании библиотечного фонда	5,73
5	Прием и учет поступивших документов	3,7
6	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталога	10
7	Массовая работа	16
8	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание. Обслуживание читателей (в т.ч. внестационарное)	190,7
9	Редактирование статей	29,5
10	Работа с фондом (сохранность фонда, перевод документов в цифровой формат)	159
11	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
12	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20

	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,3

28. Библиограф (отдел краеведческой литературы и библиографии)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Участие в комплектовании библиотечного фонда	5,73

4	Прием и учет поступивших документов	3,7
5	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталога	10
6	Массовая работа	16
7	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание. Обслуживание читателей (в т.ч. внестационарное)	190,7
8	Редактирование статей	47
9	Работа с фондом (сохранность фонда, перевод документов в цифровой формат)	159
10	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
11	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,6

29. Главный библиограф (организационно-методического отдела по работе с детьми и юношеством)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Методическая работа в рамках своей компетенции	6,3
4	Организация справочно-библиографического аппарата в автоматическом режиме	176
5	Редакция баз данных «Статья. Информационный сервис»	47
6	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей	29,5
7	Участие в комплектовании справочного фонда отдела	5,33
8	Подготовка и издание библиографических материалов и пособий	129
	Библиографическое информирование по запросу	21
9	Организация и проведение устных библиографических обзоров	16
10	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
11	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30

	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,13

30. Заведующий филиалом

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утверждённых Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	

3	Руководство библиотекой. Работа по организации труда и управлению	78
4	Обслуживание читателей	98,2
5	Массовая работа	157,62
6	Комплектование библиотечного фонда и работа с фондом	5,33
7	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	6,83
8	Организация и ведение каталога	6,5
9	Составление установленной отчетности	80
	Вспомогательное время	
10	Проверка электронной почты	10
11	Служебные разговоры	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	481,48

31. Заведующий отделом (обслуживания в библиотеке)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утверждённых Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	
3	Руководство отделом	10
	Ведение самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки, участие в разработке проектов	72
5	Обслуживание читателей	186,4
6	Массовая работа	144,43
7	Участие в комплектовании библиотечного фонда и работа с фондом	5,73
8	Справочная и информационная работа, Справочно-библиографическое обслуживание	7,83
9	Организация и ведение каталога	6,5
10	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
11	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0

Потеря времени	
Всего (тф)	485,89

32. Заведующий сектором (библиотеки)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	
4	Организация работы сектора	10

5	Ведение самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки, участие в разработке проектов	72
6	Обслуживание читателей	186,4
7	Массовая работа	144,43
8	Участие в комплектовании библиотечного фонда и работа с фондом	5,73
9	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	7,83
10	Организация и ведение каталога	6,5
11	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
12	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	485,89

33. Главный библиотекарь

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

старший библиотекарь

составляет 40 часов в неделю

распределяется в рабочий и выходной

начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин

Общий режим работы с 9.30 до 18.00

перерыв для отдыха и питания

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утверждённых Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Ведение самостоятельного участка работы по одному из направлений деятельности библиотеки, участие в разработке проектов	72
4	Обслуживание читателей	196,4
5	Массовая работа	144,43
6	Участие в комплектовании библиотечного фонда и работа с фондом	5,73
7	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	7,83
8	Организация и ведение каталога	6,5
9	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
11	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
8	Справочная	
9	Редактирование	
11	Бесплатный	
11	Организация	

Всего (тф)	483,89
------------	--------

34.Библиотекарь

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Обслуживание читателей	294,6
4	Массовая работа	131,6
5	Участие в комплектовании библиотечного фонда и работа с фондом	4,93

6	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	5,83
7	Организация и ведение каталога	2
8	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
10	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
11	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
12	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	487,96

35.Библиограф (библиотека-филиал)

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утверждённых Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Обслуживание читателей	92
4	Массовая работа	131,6
5	Участие в комплектовании библиотечного фонда и работа с фондом	6,6
6	Справочная и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	190,7
7	Организация и ведение каталога	10
8	Ведение ежедневного учета и подготовка к отчетности	10
	Вспомогательное время	
10	Организация работы	5
	Время на отдых и личные нужды	
11	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
12	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,9

Исполнение

36. Уборщик служебных помещений

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно пропорционально отработанному времени. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы в соответствии с

Перерывы

Уход с рабочего места

Потеря времени

Всего часов

трудовым договором. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с трудовым договором.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР от 28.12.1990 № 469;

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	30
4	Влажная уборка подоконников	27,4
5	Влажная уборка пола	190
6	Удаление пыли	74
7	Сбор и вынос мусора	30
8	Влажная уборка радиаторов отопления	18,6
9	Чистка и дезинфицирование мест общего пользования	25
10	Мытье вручную стен, окон, дверей	19
11	Прочая деятельность	15
	Вспомогательное время	
12	Набор воды	15

	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480

37. Вахтер

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	40

4	Осуществление дежурства	300
5	Осуществление пропуска работников и пользователей на территорию Учреждения и обратно	40
6	Контроль проноса запрещенных веществ и т.д.	30
8	Обход	30
9	Проверка инвентаря	10
10	Выполнение поручений	10
11	Прочая деятельность	30
	Вспомогательное время	
12	Служебные разговоры	8,5
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	15
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	529,5

38. Сторож

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается следующий режим работы в соответствии с графиками работы: 13 часов будни с 19.00 до 08.00, в выходные дни библиотеки - 24 часа с 20.00 до 08.00, через двое суток.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10

	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	120
4	Осуществление дежурства	940
5	Обход	90
6	Проверка инвентаря	14
7	Прочая деятельность	70
	Вспомогательное время	
8	Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале	10
	Время на отдых и личные нужды	
9	Прием пищи	90
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
10	Перерыв на отдых и личные надобности	90
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	1440

39. Гардеробщицк

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	15
4	Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и др. личных вещей и выдача посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей	152
5	Выдача одежды и других вещей посетителю по предъявлению жетона	171
6	Дежурство на посту	70
	Вспомогательное время	
7	Подготовка жетонов	5
8	Сбор жетонов	15
	Время на отдых и личные нужды	
9	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
10	Перерыв на отдых и личные надобности	30
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	478

Приложение № 2
к Положению о системе нормирования труда

Расчет штатной численности работников Муниципального бюджетного учреждения г. Иркутска «Централизованная библиотечная система»

Согласно Приказу от 22.01.2018 №234-08-28/18 «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» предельная штатная численность МБУК «ЦБС» составляет 170,5 штатных единиц.

Кроме численности персонала Учреждения введены должности в соответствии с указанными нормативами:

п/п	Наименование должности	Норматив численности	Фактическая численность	Фактическая численность с учетом норматива
1	Специалист по охране труда	0,5 должности при численности работников Учреждения свыше 50 человек, но не более одной должности	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
2	Специалист по персоналу	0,5 должности и из расчета на каждые 50 человек численности работников	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
3	Инженер-электроник	1 должность от 91 и более единиц (не более одной должности)	2 ставки	2
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 должность на каждые 250 осветительных точек и розеток	1 ставка, так как в учреждении более 250 осветительных точек и розеток	1
7	Вахтер	Устанавливается от количества постов: 1 должность в смену (8 часов) на 1 пост.	3	3

Предельная штатная численность уборщиков служебных помещений

№№ Библ.	S	Фактическая численность (ставок)	Фактическая численность с учетом норматива и отработанного времени (ставок)	Кол-во отработанных часов
0,5 должности из расчета на каждые 250 кв. м				
ЦГБ	354,9	0,75	0,7	5,6
библ. Пуш	336,7	0,75	0,7	5,6
ЦДБ	299,1	0,75	0,6	4,8
1	44,4	0,25	0,1	0,8
2	346,1	0,75	0,7	5,6
4	227,8	0,5	0,5	4
5	332,7	0,75	0,7	5,6
библ.пункт 5	77	0,25	0,15	1,2
7	154,6	0,5	0,3	2,4
библ.пункт 7	124,2	0,25	0,25	2
8	137,7	0,5	0,25	2
9	229,7	0,5	0,5	4
10	104,6	0,25	0,2	1,6
12	184,3	0,5	0,4	3,2
14	171,4	0,5	0,35	2,8
16	311,6	0,75	0,6	4,8
17	120,4	0,25	0,25	2
19	91,4	0,25	0,2	1,6
20	637	1,5	1,25	10
21	141,6	0,5	0,25	2
24	159,4	0,5	0,3	2,4
26	150,3	0,5	0,3	2,4
30	76	0,25	0,15	1,2
31	273	0,75	0,55	4,4
32	206,5	0,5	0,4	3,2
37	75,8	0,25	0,15	1,2
Всего	5368,2	13,75	10,8	86,4

Предельная штатная численность гардеробщиков:

№№ библ.	режим	Фактическая численность	Фактическая численность с учетом норматива и отработанного времени
1 должность из расчета на каждый оборудованный в Учреждении гардероб. В Учреждении, где режим работы свыше 8 часов-дополнительно может быть введено от 0,5 до 1 должности			
ЦГБ	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
библ. Пуш	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
ЦДБ	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
1	-	-	-
2	6-дневная рабочая неделя	2	2
4	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
5	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
библ.пункт 5	-	-	-
7	6-дневная рабочая неделя	1	1,2
библ.пункт7	-	-	-
8	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
9	6-дневная рабочая неделя	1	1
10	-	-	-
12	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
14	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
16	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
17	6-дневная рабочая неделя	1	1,2
19	-	-	-
20	7-дневная рабочая неделя	1,5	1,5
21	6-дневная рабочая неделя	1	1,2
24	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
26	6-дневная рабочая неделя	1	1,2

30	6-дневная рабочая неделя	1	1,2
31	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
32	6-дневная рабочая неделя	1,25	1,2
37	6-дневная рабочая неделя	-	1,2
Всего		24,25	26,1

На основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей типовых норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (\sum Нвр_i \cdot O_i) / \Phi_{РВ}, \text{ где}$$

Нвр_i = т_ф, О_i = п (кол-во сотрудников на должности), Ф_{РВ} = т_с.

Таблица – Расчетная численность

№	Должность	Отдел	Нвр _i (т _ф *п)	Ф _{РВ} (т _с)	O _i по нормативам	O _i по предельной штатной численности	Нч
1	Заместитель директора по библиотечному обслуживанию	АУП	480,3	480		1	
2	Заместитель директора по работе с детьми и юношеством	АУП	482,9	480		1	1,006
3	Заместитель директора по формированию и развитию единого библиотечного фонда	АУП	486,3	480		1	1,013
4	Заместитель директора по материально-техническому снабжению и договорной деятельности	АУП	484,3	480		1	1,009
5	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности ФЭД	484	480		1	1,008

6	Зам. главного бухгалтера	Отдел учета и отчетности ФЭД	483,4	480		1	1,007
7	Бухгалтер (с функциями кассира)	Отдел учета и отчетности ФЭД	482,4	480		1	1,005
8	Бухгалтер (функции бухгалтера материальной группы)	Отдел учета и отчетности ФЭД	482,2	480		1	1,004
9	Бухгалтер (функции бухгалтера по расчетам с поставщиками)	Отдел учета и отчетности ФЭД	480,9	480		1	1,002
10	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	480,3	480		1	1,0006
11	Специалист по персоналу	Отдел кадров	480,3	480	1		1,0006
12	Делопроизводитель	Отдел кадров	479,8	480		1	0,99
13	Специалист по охране труда	Хозяйственный отдел	478	480	1		0,99
14	Начальник хозяйственного отдела	Хозяйственный отдел	480,4	480		1	1,0008
15	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Хозяйственный отдел	925,7	480		2	1,92
16	Электромонтер по ремонту электрооборудования и обслуживанию электрооборудования	Хозяйственный отдел	478,9	480	1		0,99
17	Художник	Организационно-методический отдел по библиотечному обслуживанию	477,6	480		1	0,99
18	Методист	Организационно-методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно-	480x3	480		3	3

		методический отдел по работе с детьми и юношеством, библиотека 20				
19	Заведующий отделом	Организационно- методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно- методический отдел по работе с детьми и юношеством, отдел комплектования и каталогизации, отдел краеведческой литературы и библиографии	480,8x4	480	4	4,006
20	Заведующий отделом информационных технологий	Отдел информационных технологий	484	480	1	1,008
21	Администратор баз данных	Отдел информационных технологий	489x2	480	2	2,03
22	Инженер-электроник	Отдел информационных технологий	489x2	480	2	2,03
23	Редактор	Отдел информационных технологий	484	480	1	1,008
24	Заведующий сектором	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x2	480	2	2,001
25	Главный библиограф	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x3	480	3	3,001
26	Библиограф	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x3	480	3	3,001

		Отдел краеведческой литературы и библиографии				6	
27	Главный библиограф		480,3x6	480			6,001
28	Библиограф	Отдел краеведческой литературы и библиографии	480,3x3	480		3	3,001
29	Главный библиограф	Организационно- методический - отдел по работе с детьми и юношеством	479,13	480		1	0,99
30	Заведующий филиалом	Библиотеки- филиалы	481,48x24	480		24	24,074
31	Заведующий отделом (обслуживания в библиотеке)	Библиотеки- филиалы	485,89x4	480		4	4,04
32	Заведующий сектором	Библиотеки- филиалы	485,89x16	480		16	16,2
33	Главный библиотекарь	Библиотеки- филиалы	483,89x43	480		43	43,3
34	Библиотекарь	Библиотеки- филиалы	487,96x36,5	480		36,5	37,2
35	Библиограф	Библиотеки- филиалы	479,9	480		2	0,99
36	Уборщик служебных помещений	Библиотеки- филиалы	481x10,8	480	13,75		10,8
37	Сторож	Библиотеки- филиалы	1440x12		12		12
38	Вахтер	Библиотеки- филиалы	529,5x3	480	3		3,3
39	Гардеробщицк	Библиотеки- филиалы	478x24,25	480	24,25		26,1
	Директор	АУП	-	-		1	1
	Всего				58	170,5	
	Итого					228,5	227,4

Вывод: численность работников по данным должностям по штатному расписанию не соответствует расчетной норме штатной численности:

1. Необходимо привести в соответствие численность ставок уборщиков служебных помещений с учетом убираемой площади в библиотеке, провести процедуру сокращения 2,95 ставки.
2. Увеличить количество ставок гардеробщиков с учетом 6-дневной рабочей недели библиотек и добавить должность гардеробщика в библиотеку № 37 (после ремонта был оборудован гардероб).
3. Привести в соответствии с законодательством все подготовительные работы в срок до 31.12.2018 г. и ввести штатное расписание на 01.01.2019 г. с учетом результатов нормирования труда работников учреждения.

Приложение № 3
к Положению о системе нормирования труда

Инструкция по нормированию труда

Введение

Настоящая Инструкция разработана в соответствии и на основании следующих нормативных актов и документации предприятия:

- Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
- Гражданский 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 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- 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 РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы нормирования труда в областных государственных учреждениях, находящихся в ведении Департамента профессионального образования Томской области от 26.10.2015г.;
- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативно правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция предназначена для ознакомления работников с порядком освоения системы нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система».

Настоящая Инструкция распространяется на все подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система».

Настоящая Инструкция является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Иркутска «Централизованная библиотечная система».

1.2 В учреждении должен быть комплект регламентирующих документов, содержащих основы и показатели норм труда, в соответствии с профилем деятельности учреждения или подразделения.

1.3 При приеме на работу необходимо соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации в части ознакомления работников с нормами труда, действующими на рабочем месте с учетом условий труда и регламентированных трудовых функций.

1.4 Каждое лицо, поступающее на работу в учреждении, при заключении трудового договора обязательно должно пройти вводный инструктаж. В учреждении такой инструктаж проводит ответственное должностное лицо, в функционал которого входят вопросы по управлению персоналом.

1.5 Содержание вводного инструктажа зависит от специфики и характера деятельности, в которой поступающий на работу будет работать. При его проведении до поступающего на работу должна быть доведена информация о наличии показателей норм труда, установленных с учетом вредных и опасных производственных факторов и мерах защиты от их воздействия, поведения на территории учреждения, а также схем дорог и передвижения по ним транспорта, местах разрешенного перехода дорог, действующих инструкциях по охране труда и обязательном их соблюдении.

Факт проведения вводного инструктажа должен быть отражен в журнале установленной формы с подписями инструктирующего и инструктируемого.

Инструктирующий ставит свою подпись на приемной записке.

Работодатель сам или уполномоченное им лицо оформляет трудовой договор. При этом новому работнику должна быть выдана инструкция по нормированию труда на работы, которые он будет выполнять.

1.6 Ответственное должностное лицо, в функционал которого входят вопросы по управлению персоналом, обязано ознакомить поступающего на

работу с Правилами внутреннего трудового распорядка (распорядком рабочего дня, его продолжительностью, перерывами в работе, местами отдыха и приема пищи, другими особенностями работы) под роспись.

1.7 При выходе на работу работник должен пройти инструктаж на рабочем месте, который проводит непосредственный руководитель. В зависимости от характера работ содержание такого инструктажа должно отражать информацию об особенностях применяемого оборудования и технологического процесса, наличии показателей норм труда в зависимости от факторов, использования инструмента, перерывах в течение рабочего дня (смены), требованиях безопасности перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях, по окончании работы с показом безопасных и эффективных приемов и методов труда.

Работники, не связанные с отраслевыми особенностями выполнения работ, могут освобождаться от первичного инструктажа на рабочем месте.

Руководитель учреждения должен утвердить перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.

1.8 Все работники обязаны строго соблюдать показатели норм труда, предусмотренные в регламентирующих документах, искать возможности повышения эффективности деятельности и повышения производительности труда; знать и соблюдать организационно технические меры при выполнении работ, основные меры по охране труда.

1.9 Работник учреждения обязан выполнять свои обязанности по трудовому договору, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, показатели норм труда, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.10 Несоблюдение требований должностной инструкции и инструкций по нормированию труда должно рассматриваться как невыполнение или ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей, и нарушители могут привлекаться к ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

2. Общие требования нормирования труда

2.1 Находясь на территории учреждения, работник должен соблюдать правила трудового распорядка, правила охраны труда, выполнять работы, согласно установленным стандартам, не нарушать трудовую дисциплину, соблюдать установленные регламенты и нормы труда. Работник должен стремиться к выполнению установленных норм труда и повышению производительности труда.

2.2 Во избежание невыполнения норм труда:

- не допускать потерю рабочего времени;
- способствовать повышению производительности труда;
- повышать качество выполняемых работ;
- применять рациональные трудовые приемы в ходе выполнения работ;
- соблюдать установленные требования охраны труда.

2.3 При выявлении отклонений организационных условий, технологий выполнения работ от установленных (численность смены, бригады, продолжительность рабочего времени, применяемое оборудование, инструменты труда и т.п.), обратить на это внимание руководства подразделения.

2.4 При отклонении температур окружающей среды на рабочем месте от установленных, рекомендуется соблюдать требования по специальной одежде и средствам индивидуальной защиты.

2.5 Запрещается в учреждении тратить рабочее время для личных целей, а также использовать какие-либо предметы и инструменты, оборудование, как в рабочее, так и в нерабочее время.

2.6 Не разрешается пользоваться материалами, приборами и оборудованием лицам, не допущенным к работам с ними.

2.7 Время для приема пищи, на отдых и личные надобности необходимо использовать только в рамках установленных регламентов и графиков. Не допускается посещение столовых и буфетов в нерегламентированное время. Прием пищи на рабочих местах разрешается при согласии руководителя подразделения.

2.8 Посещение помещений других подразделений может осуществляться в установленном в учреждении порядке.

Все работники, прибывшие в помещения других подразделений, должны докладывать соответствующему должностному лицу о цели своего прибытия и осуществлять дальнейшие действия по его распоряжению.

3. Организация рабочего места

3.1 Для обеспечения высокопроизводительного труда и качества выполнения работ, а также безопасности труда работников каждый работник должен иметь свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов (ГОСТ, СанПиН, СНиП, межотраслевые и отраслевые нормы труда, эксплуатационная документация на оборудование и т.п.).

3.2 При организации рабочих мест следует учитывать требования по исключению влияния на работника вредных и опасных производственных факторов.

3.3 На всех рабочих местах необходимо провести организацию для повышения эффективности работы и повышении результативности.

Приложение 1 к приказу № 58 /Д от 07.04.2021 г.

«Согласовано»

Начальник управления культуры,
комитета по социальной политике и
культуре администрации города Иркутска



«Утверждаю»

Директор МБУК «ЦБС»

Кустова Н.А. Кустова Н.А.
«07» апреля 2021 г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета МБУК

«ЦБС»

Данилова Е.С.



2021 г.

Дополнения и изменения в Положение о системе нормирования труда
работников муниципального бюджетного учреждения культуры города
Иркутска «Централизованная библиотечная система»

Действуют с 08.04.2021 г.

г. Иркутск

1. Абзац 14 пункта 4.1. главы 4 «Нормативные материалы и норму труда» исключить.
2. Абзац 15 пункта 4.1. главы 4 «Нормативные материалы и норму труда» считать абзацем 14 и читать в следующей редакции: «- Приказ начальника управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 11 января 2021 года №234-08-5/21».
3. Пункт 4.3. главы 4 «Нормативные материалы и норму труда» читать в следующей редакции: «На уровне муниципального учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются нормы труда, утверждённые:
 - приказом начальника управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 11 января 2021 №234-08-5/21.

В муниципальном учреждении нормирование труда работников по профессиям и должностям, относящихся к общеотраслевым профессиям рабочих и общеотраслевым должностям служащих осуществляется по межотраслевым нормам труда (далее по тексту межотраслевая группа.)

4. Пункт 1 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: **«Заместитель директора по библиотечному обслуживанию.**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00 мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по библиотечному обслуживанию	50
4	Организация мероприятий по повышению квалификации в сторонних лицензированных организациях, а также разработка программы повышения квалификации, организация и проведение мероприятий (круглых столов, семинаров, творческих лабораторий, дня специалиста), обзоров новых документов и новых направлений деятельности библиотек, консультаций специалистов и руководителей, инструктажей, практикумов и стажировок.	35,5
5	Мониторинг деятельности библиотек (прием отчетов, выезды с целью проверки МЗ, проверка документов)	30
6	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
7	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	32
8	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	15
9	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15

10	Работа с обращениями граждан	5
11	Работа по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне и ЧС	30
12	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, локальные акты, документы о праве оперативного управления), внесение в них изменений	20,7
13	Работа по запросам учредителя	15
14	Работа с отчетной документацией	70,1
15	Реализация готовых проектов: разработка целевых программ (для сети библиотек), диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек, выработка рекомендаций, решения, написание текста.	34,2
16	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах	25
17	Учреждения	
18	Анализ деятельности учреждения в библиотечном обслуживании	33,3
19	Вспомогательное время	
20	Проверка электронной почты	17
21	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
20	Обед	20
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
21	Перерыв на отдых и личные надобности	0
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	511,8

5. Пункт 2 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заместитель директора по работе с детьми и юношеством.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по работе с детьми и юношеством	50
4	Работа по культурно-просветительской и досуговой деятельности в Учреждении	30
5	Организация сотрудничества с другими организациями	20
6	Координация деятельности учреждения при осуществлении социокультурных проектов	20,2
7	Реализация готовых социокультурных проектов	30
8	Организация мероприятий по повышению квалификации в учреждении, в т.ч. консультирование и оказание методической помощи библиотечным сотрудникам Учреждения, в оказании информационно-библиотечных услуг населению города	35,5
9	Мониторинг деятельности библиотек (выезды с целью проверки МЗ, проведения массовых мероприятий, обслуживания пользователей и др. цели)	30
10	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
11	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (составление проекта бюджета, заполнение и сверка инвентарного списка нефинансовых активов и оборотной ведомости, приобретение и списание призового фонда для организации и проведения городских мероприятий)	10
12	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
13	Работа по запросам учредителя	15
14	Работа с документами, регламентирующими	20

	деятельность учреждения (локальные акты в деятельности по оказанию информационно-библиотечных услуг населению города), внесение в них изменений	
15	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	22,6
16	Анализ деятельности учреждения в обслуживании детей и юношества и оказании культурно-просветительских услуг	33,3
17	Работа с отчетной документацией	65,3
	Вспомогательное время	
18	Работа с электронной почтой	17
19	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
20	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
21	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	487,9

6. Пункт 3 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: *«Заместитель директора по формированию и развитию единого библиотечного фонда.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по вопросу управления единым библиотечным фондом	50
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	40
5	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	30
6	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
7	Работа с авторами, комитетом по управлению с муниципальным имуществом и др. о получении/приобретении книг	30
8	Проверка книжных фондов	35
9	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты по своей деятельности), внесение в них изменений	20
10	Работа по запросам учредителя	10
11	Работа с отчетной документацией	75,4
12	Реализация готовых проектов	34,2
13	Анализ деятельности	39,1
14	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	15
15	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
	Вспомогательное время	
16	Проверка электронной почты	20
17	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	

18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	497,7

7. Пункт 4 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: *«Заместитель директора по материально-техническому снабжению и договорной деятельности».*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по договорной деятельности	40
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	55

5	Регистрация контрактов Учреждения	5
6	Работа с поставщиками, подрядчиками	40
7	Осуществление мониторинга нормативных актов	11,1
8	Участие в подготовке и формировании плана закупок и размещение плана закупок на официальном сайте	17
9	Формирование проекта бюджета учреждения	20,4
9	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и услуг, передаточные ведомости, накладные и счета; сверка финансовых документов)	30
10	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
11	Работа по запросам учредителя	10
12	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	15
13	Работа с отчетной документацией	60,1
14	Реализация готовых проектов	34,2
15	Анализ деятельности	34,1
16	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
	Вспомогательное время	
17	Проверка электронной почты	20
18	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
19	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
20	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	490,9

8.Пункт 5 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: **«Главный бухгалтер».**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин,

окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Планирование работы	10
4	Руководство работниками финансового отдела	15
5	Организация бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	25

6	Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета	22
7	Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики	26
8	Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	146
9	Контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы	48
10	Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности	86
11	Работа по запросам учредителя	15
	Вспомогательное время	
12	Служебные разговоры	17
13	Распечатка на принтере	10
14	Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	20
15	Работа с электронной почтой	10
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	484

9.Пункт 6 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заместитель главного бухгалтера.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием, контроль и оформление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета (табелия, листки нетрудоспособности, заявления по листам нетрудоспособности.)	37
4	Участие в комиссии по поступлению и выбытию имущества	10
5	Начисление заработной платы сотрудникам учреждения	44
6	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственный социальный фонд	25
7	Ежемесячно распечатывает и предоставляет каждому сотруднику учреждения расчетный листок по заработной	10

	плате (начисление, удержание, выплаты) за прошедший месяц	
8	Подготовка и выдача справок по заработной плате	13
9	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов	23
10	Работа с базой данных (формирование, ведение и хранение)	60
11	Работа с документами по отчетности	140
12	Работа с архивом Учреждения	23
13	Работа по запросам учредителя	15
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	10
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	22,4
16	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	481

10. Пункт 7 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «**Бухгалтер (с функциями кассира).**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета	10

4	Прием, учет, выдача и хранение денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, их сохранность.	25
5	Оприходование наличных денежных средств, полученных от оказания платных услуг библиотеками.	25
6	Оформляет банковские документы для получения или сдачи в банк наличных денежных средств	20
7	Подготавливает и отправляет по электронному документообороту платежные документы, обрабатывает выписки банка.	85
8	Участвует в проведении инвентаризаций бланков строгой отчетности у материально ответственных лиц	10
9	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов	23
10	Работа с базой данных (формирование, ведение и хранение)	60
11	Работа с документами по отчетности	130
12	Работа с архивом Учреждения	10
	Вспомогательное время	
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
15	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	482,4

11. Пункт 8 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Бухгалтер (функции бухгалтера материальной группы).*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего

времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	4
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	9
	Основное время	

3	Прием и контроль первичной документации по учету материальных ценностей (договоры, акты-приема-передач, товарные накладные, документы на списание и т.д)	14,4
4	Составляет акты на списание основных средств, хозяйственных расходов, канцелярских товаров и др.	56
5	Взаимодействует с Управлением культуры, с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку о передаче, приеме, списанию материальных ценностей, о закреплении особо ценного имущества учреждением	60
6	Ведет учет имущества, обязательств и ход операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, призового фонда и своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	49
7	Выписывает доверенности на получение товаров	10,4
8	Участвует в проведении инвентаризаций нефинансовых активов у материально-ответственных лиц	36
9	Ведет бухгалтерский учет на основе применения современных средств вычислительной техники «1С:Предприятие»	90
10	Работа с отчетной документацией	65
11	Оформляет бухгалтерские документы в установленном порядке для передачи в архив	18
12	Работа с электронной почтой	15
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
	Время на отдых и личные нужды	
15	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
16	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	482,2

12. Пункт 9 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Бухгалтер (функции бухгалтера по расчетам с поставщиками)*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 «Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях»

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	

1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проводит прием, контроль, анализ, обработку принимаемых документов	45,6
4	Отражает операции расчетов с контрагентами в бухгалтерском учете	64,3
5	Работа по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций с контрагентами и т.д.	62,3 62,3
6	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	62,3
7	Соблюдает исполнение графиков платежей согласно договоров с поставщиками, своевременно готовит платежные поручения за оказанные услуги.	54,4
8	Обеспечивает руководителя, главного бухгалтера и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям учета	10
9	Подготовка данных по участкам бухгалтерского учета для составления отчетности	34,3
10	Работа с документами по отчетности	48,3
11	Работа с архивом Учреждения	10
12	Работа с электронной почтой	15
	Вспомогательное время	
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15,4
15	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20

	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480,9

13. Пункт 10 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Начальник отдела кадров.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tc=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию;

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных)».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по работе с персоналом	50
4	Руководство работниками отдела	10
5	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям, а также мерам дисциплинарного	51

взыскания		
6	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты по своей деятельности, по системе оплаты и организации труда), внесение в них изменений	20,7
7	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним (медосмотр, обучение)	30
8	Организация предварительных и периодических медосмотров	30
9	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки услуг, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; учет и инвентаризация основных средств)	15
10	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
11	Работа по запросам учредителя	13
12	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	20
13	Составление установленной отчетности	90
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	46
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	10
16	Работа с электронной почтой	45,6
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480,3

14. Пункт 12 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Делопроизводитель*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее

время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Разработка проектов кадровых документов (деловые приказы, письма и др.) и их оформление	40
5	Прием, регистрация и первичная обработка входящих документов	16,8
6	Предварительное рассмотрение и сортировка документов	25
7	Работа с входящей корреспонденцией	34
8	Обработка исходящих документов	20
9	Организация доставки исходящих документов в сторонние учреждения	100
10	Контроль исполнения документов в организации	22
11	Организация ведения единой системы делопроизводства	42,1
12	Работа с локальными нормативными актами	40
13	Работа с архивом Учреждения	45
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	20,5

15	Работа с электронной почтой	25
16	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15,4
17	Время на отдых и личные нужды	
	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,8

15. Пункт 13 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Специалист по охране труда*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 22.01.2001 №10;

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	

3	Работа с текущими документами	24
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции (СОУТ, производственный контроль и др.)	20
5	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	25
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве и др.	60
7	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда	30
8	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	30
9	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности, их учет и списание	40
10	Организация сбора и обработки информации по приборам учета тепло, электро и водоснабжения структурных подразделений	20
11	Работа с документацией по отчетности	35
12	Подготовка локальных нормативных документов по охране труда (приказы, положение и т.д.)	60
13	Контроль над соблюдением правил охраны труда Вспомогательное время	65
15	Служебные разговоры	20
16	Работа с электронной почтой Время на отдых и личные нужды	15
17	Обед Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	30
18	Перерыв на отдых и личные надобности Уход с рабочего места	20 0
	Всего (тф)	478

16. Пункт 14 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Специалист администраино-хозяйственного отдела.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Руководит работниками отдела	20
4	Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	72,3
5	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных	60

	расходов.	
6	Производит поиск подрядчиков для проведения ремонта	34,6
7	Организует проведение ремонта помещений.	49,6
8	Осуществляет контроль над качеством выполнения ремонтных работ	74,3
9	Проводит анализ результатов завершенных ремонтов	45
10	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
11	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов)	30
	Вспомогательное время	
12	Служебные разговоры	15
13	Работа с электронной почтой	15
	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15
	Время на отдых и личные нужды	
14	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
15	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,8

17. Пункт 15 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: **«Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий».**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tc=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Принимает и выполняет заявки на ремонт	60
4	Уборка и содержание в санитарном состоянии, соответствующем нормам, помещений объекта (чердаки, подвалы, технические сооружения) и территории	180
5	Содержание в надлежащем рабочем состоянии системы центрального отопления, канализации, водоснабжения, энергоснабжения, вентиляции, водостоков, кондиционирования, теплоснабжения и прочего оборудования, которое обеспечивает эффективную работу объекта.	203,5
6	Сезонная подготовка всех сооружений, зданий, объектов, оборудования и механизмов.	276
7	Проведение ремонтных работ (мелкий ремонт мебели, инвентаря, участие в оформлении помещений (прибить, просверлить), мелкий ремонт окон, замена стекол, ремонт и врезание замков, замена дверных ручек и др.)	64,6
	Вспомогательное время	
8	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	135,6
	Время на отдых и личные нужды	
9	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
10	Перерыв на отдых и личные надобности	40
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	973,7

18. Пункт 16 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	15
	Основное время	
3	Принимает и выполняет заявки на ремонт	35
4	Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт электрооборудования	124
5	Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.	30
6	Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями.	72
7	Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте электроустановок и сетей.	74,3
	Вспомогательное время	

8	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	90,6
	Время на отдых и личные нужды	
9	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
10	Перерыв на отдых и личные надобности	30
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	478,9

19. Пункт 17 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «Художник-оформитель».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	
3	Принимает заявки	15
4	Проводит работу по внедрению в учреждение производственной эстетики, способствующей повышению производительности труда, его привлекательности и эффективности	60

5	Принимает участие в разработке художественно-дизайнерских проектов по ремонту и реконструкций помещений библиотек	127
6	Оказание методической помощи при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации	30
7	Контроль за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.).	72
	Вспомогательное время	
8	Служебные разговоры	15
9	Работа с электронной почтой	15
10	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15
11	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	90,6
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	477,6

20. Пункт 19 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заведующий отделом (организационно – методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно – методический отдел по работе с детьми и юношеством, отдел комплектования и каталогизации, отдел краеведческой литературы и библиографии).*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Руководит отделом. Работа по организации труда и управлению	15
4	Обеспечивает организационную, координационную, методическую поддержку для библиотек в рамках своей компетенции.	134
5	Принимает участие в разработке нормативной, концептуальной, программной, планово-отчетной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотек учреждения	77,7
6	Организует сбор, анализ, обработку, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии библиотек учреждения в рамках своей компетенции	80,1
7	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
8	Выполнение запросов учредителя	10
9	Ведение отчетности в рамках своей деятельности	90
	Вспомогательное время	
12	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	10
17	Проверка электронной почты	10
18	Служебные разговоры	5
	Время на отдых и личные нужды	

13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,8

21. Пункт 20 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заведующий отделом информационных технологий.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tс=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка выполнения сотрудниками отдела порученных обязательств	15

4	Сбор и фиксирование заявок на техническое обслуживание материальных активов учреждения согласно компетенции отдела	15
5	Взаимодействие с сотрудниками отдела с целью разрешения служебных вопросов	30
6	Планирование выездных мероприятий сотрудников отдела, распределение собранных заявок	15
7	Обслуживание материальных активов учреждения согласно компетенции отдела	60
8	Работа с контрагентами в рамках своей компетенции	30
9	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	60
10	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	25
11	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
12	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках компетенции отдела	40
13	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	15
14	Работа с отчетной документацией	35
15	Работа с проектной документацией	35
16	Работа по запросам учредителя	10
17	Анализ деятельности отдела	30
18	Вспомогательное время	
19	Служебные разговоры	10
20	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
21	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	484

22. Пункт 21 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Системный администратор 5 кв.уровень.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Получение заявок на обслуживание программного обеспечения и баз данных (БД)	10
4	Составление графика выполнения заявок на обслуживание программного обеспечения и БД	15
5	Выезд сотрудника к месту выполнения заявки на обслуживание программного обеспечения и БД	120
6	Выявление отклонений от норм в работе программного обеспечения и БД	30
7	Анализ требуемых средств для устранения неисправностей в работе программного обеспечения, обслуживания БД	30
8	Составление и доведение до начальства заявки на приобретение средств, необходимых для устранения неисправностей в работе программного обеспечения, обслуживания БД	30
9	Работа с отчетной документацией	15

10	Плановая проверка программного обеспечения и БД	60
11	Внеплановая проверка программного обеспечения и БД	30
12	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках своей компетенции	15
13	Выполнение заявок в удаленном режиме	60
14	Анализ собственной деятельности	10
15	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
16	Служебные разговоры	10
17	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	489

23. Пункт 22 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Системный администратор 6 кв.уровень.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Получение заявок на обслуживание оборудования	10
4	Составление графика выполнения заявок на обслуживание оборудования	15
5	Выезд сотрудника к месту выполнения заявки на обслуживание оборудования	120
6	Выявление отклонений от норм в работе оборудования	30
7	Анализ требуемых средств для устранения неисправностей оборудования	30
8	Составление и доведение до начальства заявки на приобретение средств, необходимых для устранения неисправностей оборудования	30
9	Работа с отчетной документацией	15
11	Плановый осмотр оборудования	60
12	Внеплановый осмотр оборудования	30
13	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках своей компетенции	15
14	Выполнение заявок в удаленном режиме	60
15	Анализ собственной деятельности	10
16	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
	Служебные разговоры	10
17	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	

Всего (тф)	489	
24. Пункт 23 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «Редактор.		
Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.		
Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.		
Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:		
Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";		
Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;		
Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.		
№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Просмотр полученной для размещения на web-сайте информации	20
4	Редактирование полученной для размещения на web-сайте информации	30
5	Размещение информации на web-сайте	30
6	Просмотр web-сайта на наличие ошибок, неверного отображения разметки и применения табличных стилей	30

7	Устранение найденных ошибок в разметке web-сайта	30
8	Проверка размещенных материалов на актуальность	20
9	Статистическая обработка показателей счетчиков посещаемости web-сайта	20
11	Разработка, тестирование, внедрение, отладка дополнительных модулей web-сайта	120
12	Оптимизация web-сайта с целью повышения посещаемости и в части его индексации поисковыми системами	60
13	Взаимодействие с авторами присланных для размещения на web-сайте материалов, с целью редактирования и устранения ошибок	30
14	Работа с отчетной документацией	15
15	Анализ собственной деятельности	10
16	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
	Служебные разговоры	10
17	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479

25. Пункт 36 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «**Уборщик служебных помещений.**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно пропорционально отработанному времени. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы в соответствии с трудовым договором. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с трудовым договором.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР от 28.12.1990 № 469;

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	30
4	Влажная уборка подоконников	27,4
5	Влажная уборка пола	190
6	Удаление пыли	74
7	Сбор и вынос мусора	30
8	Влажная уборка радиаторов отопления	18,6
9	Чистка и дезинфицирование мест общего пользования	30
10	Мытье вручную стен, окон, дверей	19
	Вспомогательное время	
11	Набор воды	15
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	30
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480

26. Пункт 37 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Vахтер*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
1	Подготовительно-заключительное время Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
2	Обслуживание рабочего места Приведение в порядок рабочего места	6
3	Основное время Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	40
4	Осуществление дежурства	300
5	Осуществление пропуска работников и пользователей на территорию Учреждения и обратно	40
6	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм посетителей	10
7	Контроль проноса запрещенных веществ и т.д.	30
8	Обход	30
9	Проверка инвентаря	10
10	Выполнение поручений	10
	Вспомогательное время	

12	Служебные разговоры	8,5
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	519,5

27. Пункт 38 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Сторож.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается следующий режим работы в соответствии с графиками работы: 13 часов будни с 19.00 до 08.00, в выходные дни библиотеки - 24 часа с 20.00 до 08.00, через двое суток.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	120
4	Осуществление дежурства	980
5	Обход	120
6	Проверка инвентаря	14
	Вспомогательное время	
7	Прием и сдача дежурства с соответствующей записью	10

	в журнале	
	Время на отдых и личные нужды	
8	Прием пищи	90
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
9	Перерыв на отдых и личные надобности	90
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	1440

28. Приложение № 2 к Положению о системе нормирования труда читать в следующей редакции: «Расчет штатной численности работников Муниципального бюджетного учреждения г. Иркутска «Централизованная библиотечная система»

1. Согласно Приказа начальника управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 11 января 2021 года №234-08-5/21 (далее-приказ) нормативная численность персонала МБУК «ЦБС» составляет 170 штатных единиц:

1.1. *Расчет и обоснование штатной численности библиотек-филиалов*

В процессе библиотечного обслуживания все конечные результаты деятельности интегрируются в показателях количества книговыдач и количества читателей. В этом показателе отражается сама сущность библиотечной работы и число привлеченных читателей (чем их больше, тем больше книговыдача), состав и качество фонда, справочного аппарата, и уровень работы персонала. Культурно-досуговые мероприятия (массовая работа) также должны влиять на результаты использования фондов – книговыдачу и количество читателей. Поэтому книговыдача и количество читателей могут быть основными единицами учета библиотечного труда, показывающими основной и конечный результат библиотечной деятельности.

Нормативная потребность в штатных работниках библиотек-филиалов, оказывающих муниципальные услуги, определяется исходя из количества книговыдач и количества читателей.

При определении штатной численности библиотек-филиалов исходя из количества книговыдач и количества читателей используются следующие нормативные документы:

1. На основании Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области (утвержден приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0) нормативная потребность в штатных работниках для обслуживания пользователей рассчитывается следующим образом, исходя из количества книговыдач в год:

5 000	– 0,5 штатной единицы
5 000 - 10 000	– 0,5 - 1 штатная единица
10 000 - 13 000	– 1 штатная единица.

2. На основании Приказа Министерства культуры СССР от 29 января 1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов Централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР» в городских библиотеках-филиалах для взрослых и детей общее количество библиотечных работников устанавливается:

- в библиотеках-филиалах для взрослых: из расчета одна штатная единица на каждые 750 читателей и 13 тыс. книговыдач в год;
- в библиотеках-филиалах для детей: из расчета одна штатная единица на каждые 600 читателей и 12 тыс. книговыдач в год.

3. На основании Базовых норм организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (Базовые нормы приняты на ежегодной сессии Российской библиотечной ассоциации (г. Брянск, 2007 г.), использованы в качестве основного источника при подготовке Нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утв. Приказом Минкультуры России от 20.02.2008 №32) штатная численность персонала рассчитывается следующим образом.
Библиотека городского округа: 1 библиотекарь на 750 пользователей.
Детская библиотека: 1 библиотекарь на 600 пользователей-детей в городе.

МБУК «ЦБС» в соответствии с муниципальным заданием осуществляет 1 426 500 книговыдач и обслуживает 83 475 читателей в год, в том числе:

916 500 экз. – книговыдача взрослым
52 875 чел. – количество взрослых читателей
(всего 70,5 штатных единиц из расчета одна штатная единица на каждые 13 тыс. книговыдач и на каждые 750 читателей в год)

510 000 экз. – книговыдача детям
30 600 чел. – количество читателей-детей

(всего 51 штатная единица из расчета одна штатная единица на каждые 10 тыс. книговыдач и на каждые 600 читателей в год).

Вывод.

Нормативное количество библиотечных специалистов составляет 121,5 ставок (библиотекарей, главных библиотекарей, заведующих секторами, заведующих отделами, оказывающих муниципальные услуги по библиотечному обслуживанию населения), в том числе 70,5 штатных единиц массовых общедоступных библиотек-филиалов (для взрослых) и 51 штатная единица детских библиотек-филиалов.

Количество ставок библиотечных сотрудников, оказывающих муниципальные услуги «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» и «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в соответствии с муниципальным заданием – 121,5, что соответствует нормативам.

Обоснование распределения штатной численности по библиотекам-филиалам:

Номер библиотеки	Читатели план Года	Книговыдача план года	Кол-во штатных единиц (взрослых + детских)
Массовые общедоступные библиотеки:			
ЦГБ	6000	104000	8 (взрослых)
1	1500	26000	2 (взрослых)
2 (с детским отделом)	4800	82000	4 (взрослых) + 3 (детских) - из них библиограф с выполнением МЗ
4 (с детским отделом)	2850	49000	3 (взрослых) + 1 (детских)
5	4500	78000	6 (взрослых)
6	1500	26000	2 (взрослых)
7 (с детским отделом)	2700	46000	2 (взрослых) + 2 (детских)
8	3750	65000	5 (взрослых)
9	1500	26000	2 (взрослых)
10	3000	52000	4 (взрослых)
12	3000	52000	4 (взрослых)
14	4125	71500	5,5 (взрослых)
16 (с детским отделом)	5850	101000	7 (взрослых) + 1 (детских)

17 (с детским отделом)	2850	49000	3 (взрослых) + 1 (детских)
20 (с детским отделом)	7200	122000	4 (взрослых) + 7 (детских)- из них библиограф и методист с выполнением МЗ
32 (с детским отделом)	2100	36000	2 (взрослых) + 1 (детских)
37 (с детским отделом)	2100	36000	2 (взрослых) + 1 (детских)
Итого по массовым	59325	1021500	82,5

Детские библиотеки:

ЦДБ (со взрослым абонементом)	3750	63000	1 (взрослых) + 5 (детских)
ДБ им. А.С. Пушкина	3000	50000	5 (детских)
19	2400	40000	4 (детских)
21	2400	40000	4 (детских)
24 (со взрослым абонементом)	3300	56000	2 (взрослых) + 3 (детских)
26 (со взрослым абонементом)	2550	43000	1 (взрослых) + 3 (детских)
30 (со взрослым абонементом)	2550	43000	1 (взрослых) + 3 (детских)
31	4200	70000	7 (детских)
Итого по детским	24150	405000	39
ВСЕГО	83475	1426500	121,5

Примечание:

- нагрузка на 1 ставку детского библиотекаря – 600 читателей, массового библиотекаря – 750 читателей;
- нагрузка на 1 ставку детского библиотекаря – 10 000 книговыдач, массового библиотекаря – 13 000 книговыдач.

1.2. Расчет и обоснование штатной численности методистов

Нормативная потребность в методистах определяется исходя из количества книговыдач.

На основании Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области (утвержден приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0) в центральной библиотеке, центральной детской библиотеке (муниципального района, городского округа) наличие штатной единицы методиста для осуществления координации деятельности по библиотечному обслуживанию

населения территории, оказания методической и практической помощи библиотекам поселений обязательно.

Для расчета введения в штат единиц методистов принимаются во внимание не формальные признаки (количество библиотек, поступлений и др.), а количество книговыдач, как интегрированный показатель эффективной деятельности библиотек:

- один методист на каждые 300 тыс. выданных документов.

Вывод.

На книговыдачу 1 426 500 экз. Учреждению необходимо 4,75 ставки методистов. Количество ставок методистов, в т.ч. с руководителями структурных подразделений, в соответствии со штатным расписанием – 4.

Организационно – методический отдел по библиотечному обслуживанию	Заведующий отделом	1
	Методист	1
Организационно – методический отдел по работе с детьми и юношеством	Заведующий отделом	1
	Методист	1
ВСЕГО:		4

1.3. Расчет и обоснование штатной численности комплектаторов (библиографов)

Нормативная потребность в комплектаторах определяется исходя из количества книговыдач.

На основании Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области (утвержден приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0) для расчета введения в штат единиц комплектаторов принимаются во внимание не формальные признаки (количество библиотек, поступлений и др.), а количество книговыдач, как интегрированный показатель эффективной деятельности библиотек:

- один работник отдела комплектования на каждые 160 тыс. книговыдач.

Вывод.

На книговыдачу 1 426 500 экз. МБУК «ЦБС» необходимо 9 ставок работников отдела комплектования. Количество ставок комплектаторов, в т.ч. с руководителями структурных подразделений, в соответствии со штатным расписанием – 9.

Отдел комплектования и каталогизации	Заведующий отделом	1
Сектор учета и обработки	Заведующий сектором	1
	Главный библиограф	1
	Ведущий библиограф	1
	Библиограф	1
Сектор каталогизации	Заведующий сектором	1
	Главный библиограф	2
	Библиограф	1
ВСЕГО:		9

1.4 Расчет и обоснование штатной численности *библиографов Отдела краеведческой литературы и библиографии и Организационно-методического отдела по работе с детьми и юношеством.*

На основании Приказа Министерства культуры СССР от 29 января 1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов Централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР» в ЦБС с числом читателей от 25 до 50 тыс. читателей в год и среднегодовым количеством книговыдач от 525 до 1050 тыс. экземпляров в ЦДБ может быть до 2 ставок библиографов.

Нормативная потребность в библиографах определяется исходя из количества численности читателей и книговыдач. На основании Приказа Министерства культуры СССР от 29 января 1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов Централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР» нормативная потребность в штатных единицах библиотечных работников рассчитывается следующим образом: один работник отдела краеведческой литературы и библиографии на каждые 8 тыс. читателей.

Вывод.

На реальную численность читателей в МБУК «ЦБС» 87000 и книговыдачу 1 481 061 экз. количество ставок в отделе методической и библиографической работы должно составлять 10,9 единиц (из расчета 1 единица на каждые 8 тыс. читателей), из которых необходимо 8 работников, в том числе руководителей структурных подразделений, Отделу краеведческой литературы и 2 работника Организационно-методическому отделу по работе с детьми и юношеством.

Для рациональной организации деятельности учреждения перераспределение библиографов внутри структурных подразделений произведено в следующем порядке: 10 библиографов в отделе краеведческой литературы и библиографии (с учетом работы по формированию и созданию электронных баз данных собственной генерации) и 1 библиограф в

Организационно-методического отдела по работе с детьми и юношеством Центральной детской библиотеки (с учетом работы в корпоративной системе в ЭБД «Детская периодика».

Отдел краеведческой литературы и библиографии	Заведующий отделом	1
	Главный библиограф	4
	Библиограф	3
	Библиограф	2
	ВСЕГО:	10
Центральная детская библиотека Организационно-методический отдел по работе с детьми и юношеством	Главный библиограф	1
ВСЕГО:		1
ИТОГО:		11

2. Кроме численности персонала Учреждения приказом учредителя дополнительно введены должности в соответствии со следующими нормативами:

п/п	Наименование должности	Норматив численности	Фактическая численность	Фактическая численность с учетом норматива
1	Специалист по охране труда	0,5 должности при численности работников Учреждения свыше 50 человек, но не более одной должности	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
2	Начальник отдела кадров	1 должность при численности работников учреждения свыше 170 человек, но не более одной	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
3	Специалист по персоналу	0,5 должности и из расчета на каждые 50 человек численности работников	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
4	Системный администратор (06.026)	1 должность на каждые 60 и более	2 ставки, так как более 120 единиц	2

		единиц электронного оборудования	электронного оборудования	
5	Системный администратор (06.011)	При наличии в библиотеках систем автоматизации (программных продуктов) 2 должности при наличие в Учреждении филиалов	2 ставки, так как в Учреждении 25 филиалов и 1 библиотечный пункт	2
6	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 должность для обеспечения и поддержания безаварийной работы обслуживающего электрооборудовани я, а также 250 осветительных точек и розеток	1 ставка, так как в учреждении более 250 осветительных точек и розеток	1
7	Сторож	3 должности на каждое отдельно стоящее здание, занятое учреждением помещение	9 ставок, так как 3 занимаемых учреждением помещения не оборудованы охранной сигнализацией	9
8	Вахтер	Устанавливается от количества постов: 1 должность в смену (8 часов) на 1 пост.	5 постов	5

Предельная штатная численность уборщиков служебных помещений

№№ Библ.	S	Фактическая численность (ставок)	Фактическая численность с учетом норматива и отработанного времени (ставок)	Кол-во отработанных часов
0,5 должности из расчета на каждые 250 кв. м				
ЦГБ	354,9	0,7	0,7	5,6
библ. Пуш	336,7	0,7	0,7	5,6
ЦДБ	299,1	0,6	0,6	4,8
1	44,4	0,1	0,1	0,8
2	346,1	0,7	0,7	5,6

4	227,8	0,5	0,5	4
5	332,7	0,7	0,7	5,6
библ.пункт 5	77	0,15	0,15	1,2
6	124,2	0,25	0,25	2
7	154,6	0,3	0,3	2,4
8	137,7	0,25	0,25	2
9	229,7	0,5	0,5	4
10	104,6	0,2	0,2	1,6
12	184,3	0,4	0,4	3,2
14	171,4	0,35	0,35	2,8
16	311,6	0,6	0,6	4,8
17	120,4	0,25	0,25	2
19	91,4	0,2	0,2	1,6
20	637	1,25	1,25	10
21	141,6	0,25	0,25	2
24	159,4	0,3	0,3	2,4
26	150,3	0,3	0,3	2,4
30	76	0,15	0,15	1,2
31	273	0,55	0,55	4,4
32	206,5	0,4	0,4	3,2
37	75,8	0,15	0,15	1,2
Всего	5368,2	10,8	10,8	86,4

Предельная штатная численность гардеробщиков:

№№ библ.	Режим, обоснование	Фактическая численность	Фактическая численность с учетом норматива и отработанного времени
1 должность из расчета на каждый оборудованный в Учреждении гардероб. В Учреждении, где режим работы выше 8 часов-дополнительно может быть введено от 0,5 до 1 должности			
ЦГБ	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
Детская библ. Пушкина	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
ЦДБ	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
1	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
2	6-дневная рабочая неделя, 2 оборудованных гардероба	2	2
4	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
5	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2

бигл.пункт 5	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
6	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1	1
7	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
8	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
9	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1	1
10	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
12	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
14	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
16	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
17	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
19	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
20	7-дневная рабочая неделя 6, оборудованный гардероб	1,5	1,5
21	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
24	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
26	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
30	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
31	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
32	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
37	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
Всего		27,1	27,1

На основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей типовых норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (\sum Нвр_i \cdot O_i) / \Phi_{РВ}, \text{ где}$$

Нвр_i = тф, O_i = n (кол-во сотрудников на должности), ФРВ = tc.

Таблица – Расчетная численность

№	Должность	Отдел	Нвр _i (тф ^{*n})	ФРВ (tc)	O _i по норма- тивам	O _i по предель- ной штатной	Нч
---	-----------	-------	---	----------	--------------------------------------	---	----

						численн ости	
1	Заместитель директора по библиотечному обслуживанию	АУП	511,8	480		1	1,006
2	Заместитель директора по работе с детьми и юношеством	АУП	487,9	480		1	1,006
3	Заместитель директора по формированию и развитию единого библиотечного фонда	АУП	497,7	480		1	1,03
4	Заместитель директора по материально-техническому снабжению и договорной деятельности	АУП	490,9	480		1	1,02
5	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности ФЭД	484	480		1	1,008
6	Зам. главного бухгалтера	Отдел учета и отчетности ФЭД	481	480		1	1,007
7	Бухгалтер (с функциями кассира)	Отдел учета и отчетности ФЭД	482,4	480		1	1,005
8	Бухгалтер (функции бухгалтера материальной группы)	Отдел учета и отчетности ФЭД	482,2	480		1	1,004
9	Бухгалтер (функции бухгалтера по расчетам с поставщиками)	Отдел учета и отчетности ФЭД	480,9	480		1	1,002
10	Начальник отдел кадров	Отдел кадров	480,3	480	1		1,0006
11	Специалист по персоналу	Отдел кадров	480,3	480	1		1,0006
12	Делопроизводитель	Отдел кадров	479,8	480		1	0,99
13	Специалист по охране труда	Административно-хозяйственный отдел	478	480	1		0,99

	Специалист административно- хозяйственного отдела	Административно- хозяйственный отдел	479,8	480	1	
14	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Административно- хозяйственный отдел	973,7	480	2	1,0008
15	Слесарь- электрик по ремонту электрообору- дования	Административно- хозяйственный отдел	478,9	480	1	2,02
16	Художник- оформитель	Организационно- методический отдел по библиотечному обслуживанию	477,6	480	1	0,99
17	Методист	Организационно- методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно- методический отдел по работе с детьми и юношеством, библиотека 20	480x3	480	3	0,99
18	Заведующий отделом	Организационно- методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно- методический отдел по работе с детьми и юношеством, отдел комплектования и каталогизации, отдел краеведческой литературы и библиографии	480,8x4	480	4	3
19	Заведующий отделом информационны х технологий	Отдел информационных технологий	484	480	1	4,006
20						1,008

21	Системный администратор 5 кв.уровня	Отдел информационных технологий	489x2	480	2		2,03
22	Системный администратор 6 кв.уровня	Отдел информационных технологий	489x2	480	2		2,03
23	Редактор	Отдел информационных технологий	479	480		1	0,99
24	Заведующий сектором	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x2	480		2	2,001
25	Главный библиограф	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x3	480		3	3,001
26	Библиограф	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x3	480		3	3,001
27	Главный библиограф	Отдел краеведческой литературы и библиографии	480,3x6	480		6	6,001
28	Библиограф	Отдел краеведческой литературы и библиографии	480,3x3	480		3	3,001
29	Главный библиограф	Организационно-методический отдел по работе с детьми и юношеством	479,13	480		1	0,99
30	Заведующий филиалом	Библиотеки-филиалы	481,48x25	480		25	25,074
31	Заведующий отделом (обслуживания в библиотеке)	Библиотеки-филиалы	485,89x4	480		4	4,04
32	Заведующий сектором	Библиотеки-филиалы	485,89x16	480		16	16,2
33	Главный библиотекарь	Библиотеки-филиалы	483,89x43	480		43	43,3
34	Библиотекарь	Библиотеки-филиалы	487,96x35,5	480		35,5	36,08
35	Библиограф	Библиотеки-филиалы	479,9	480		2	0,99
36	Уборщик служебных	Библиотеки-филиалы	481x11,05	480	11,05		11,07

	помещений						
37	Сторож	Библиотеки-филиалы	1440x9		9		9
38	Вахтер	Библиотеки-филиалы	519,5x5	480	5		5,4
39	Гардеробщик	Библиотеки-филиалы	478x27,1	480	27,1		26,98
	Директор	АУП	-	-		1	1
	Всего				60,15	167,5	
	Итого					227,65	228,38

Вывод: численность работников по данным должностям по штатному расписанию соответствует расчетной норме штатной численности.

Приложение 1 к приказу № 58 /Д от 07.04.2021 г.

«Согласовано»

Начальник управления культуры,
комитета по социальной политике и
культуре администрации города Иркутска

«Утверждаю»
Директор МБУК «ЦБС»
Кустова Н.А.
«07.04.2021» 2021 г.

Чернышов А.С.

« » 2021г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета МБУК

«ЦБС»

Данилова Е.С.

2021 г.



Дополнения и изменения в Положение о системе нормирования труда
работников муниципального бюджетного учреждения культуры города
Иркутска «Централизованная библиотечная система»

Действуют с 08.04.2021 г.

г. Иркутск

1. Абзац 14 пункта 4.1. главы 4 «Нормативные материалы и норму труда» исключить.
2. Абзац 15 пункта 4.1. главы 4 «Нормативные материалы и норму труда» считать абзацем 14 и читать в следующей редакции: «- Приказ начальника управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 11 января 2021 года №234-08-5/21».
3. Пункт 4.3. главы 4 «Нормативные материалы и норму труда» читать в следующей редакции: «На уровне муниципального учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются нормы труда, утверждённые:
 - приказом начальника управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 11 января 2021 №234-08-5/21.

В муниципальном учреждении нормирование труда работников по профессиям и должностям, относящихся к общеотраслевым профессиям рабочих и общеотраслевым должностям служащих осуществляется по межотраслевым нормам труда (далее по тексту межотраслевая группа.)

4. Пункт 1 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: **«Заместитель директора по библиотечному обслуживанию.**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00 мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по библиотечному обслуживанию	50
4	Организация мероприятий по повышению квалификации в сторонних лицензированных организациях, а также разработка программы повышения квалификации, организация и проведение мероприятий (круглых столов, семинаров, творческих лабораторий, дня специалиста), обзоров новых документов и новых направлений деятельности библиотек, консультаций специалистов и руководителей, инструктажей, практикумов и стажировок.	35,5
5	Мониторинг деятельности библиотек (прием отчетов, выезды с целью проверки МЗ, проверка документов)	30
6	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
7	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	32
8	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	15
9	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15

10	Работа с обращениями граждан	5
11	Работа по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне и ЧС	30
12	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, локальные акты, документы о праве оперативного управления), внесение в них изменений	20,7
13	Работа по запросам учредителя	15
14	Работа с отчетной документацией	70,1
15	Реализация готовых проектов: разработка целевых программ (для сети библиотек), диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек, выработка рекомендаций, решения, написание текста.	34,2
16	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	25
17	Анализ деятельности учреждения в библиотечном обслуживании	33,3
	Вспомогательное время	
18	Проверка электронной почты	17
19	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
20	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
21	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	511,8

5. Пункт 2 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заместитель директора по работе с детьми и юношеством.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
Обслуживание рабочего места		
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по работе с детьми и юношеством	50
4	Работа по культурно-просветительской и досуговой деятельности в Учреждении	30
5	Организация сотрудничества с другими организациями	20
6	Координация деятельности учреждения при осуществлении социокультурных проектов	20,2
7	Реализация готовых социокультурных проектов	30
8	Организация мероприятий по повышению квалификации в учреждении, в т.ч. консультирование и оказание методической помощи библиотечным сотрудникам Учреждения, в оказании информационно-библиотечных услуг населению города	35,5
9	Мониторинг деятельности библиотек (выезды с целью проверки МЗ, проведения массовых мероприятий, обслуживания пользователей и др. цели)	30
10	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
11	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (составление проекта бюджета, заполнение и сверка инвентарного списка нефинансовых активов и оборотной ведомости, приобретение и списание призового фонда для организации и проведения городских мероприятий)	10
12	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
13	Работа по запросам учредителя	15
14	Работа с документами, регламентирующими	20

	деятельность учреждения (локальные акты в деятельности по оказанию информационно-библиотечных услуг населению города), внесение в них изменений	
15	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	22,6
16	Анализ деятельности учреждения в обслуживании детей и юношества и оказании культурно-просветительских услуг	33,3
17	Работа с отчетной документацией	65,3
	Вспомогательное время	
18	Работа с электронной почтой	17
19	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
20	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
21	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	487,9

6. Пункт 3 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: *«Заместитель директора по формированию и развитию единого библиотечного фонда.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по вопросу управления единым библиотечным фондом	50
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	40
5	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	30
6	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
7	Работа с авторами, комитетом по управлению с муниципальным имуществом и др. о получении/приобретении книг	30
8	Проверка книжных фондов	35
9	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты по своей деятельности), внесение в них изменений	20
10	Работа по запросам учредителя	10
11	Работа с отчетной документацией	75,4
12	Реализация готовых проектов	34,2
13	Анализ деятельности	39,1
14	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	15
15	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
	Вспомогательное время	
16	Проверка электронной почты	20
17	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	

18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	497,7

7. Пункт 4 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: *«Заместитель директора по материально-техническому снабжению и договорной деятельности».*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
Подготовительно-заключительное время		
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
Основное время		
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по договорной деятельности	40
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	55

5	Регистрация контрактов Учреждения	5
6	Работа с поставщиками, подрядчиками	40
7	Осуществление мониторинга нормативных актов	11,1
8	Участие в подготовке и формировании плана закупок и размещение плана закупок на официальном сайте	17
9	Формирование проекта бюджета учреждения	20,4
9	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и услуг, передаточные ведомости, накладные и счета; сверка финансовых документов)	30
10	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
11	Работа по запросам учредителя	10
12	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	15
13	Работа с отчетной документацией	60,1
14	Реализация готовых проектов	34,2
15	Анализ деятельности	34,1
16	Собственное повышение квалификации, в т.ч. самообразование	30
	Вспомогательное время	
17	Проверка электронной почты	20
18	Служебные разговоры	20
	Время на отдых и личные нужды	
19	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
20	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	490,9

8. Пункт 5 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: **«Главный бухгалтер».**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин,

окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлентических структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Планирование работы	10
4	Руководство работниками финансового отдела	15
5	Организация бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	25

6	Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета	22
7	Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики	26
8	Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	146
9	Контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы	48
10	Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности	86
11	Работа по запросам учредителя	15
	Вспомогательное время	
12	Служебные разговоры	17
13	Распечатка на принтере	10
14	Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	20
15	Работа с электронной почтой	10
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	484

9.Пункт 6 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заместитель главного бухгалтера.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. (tс=480мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием, контроль и оформление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета (табели, листки нетрудоспособности, заявления по листам нетрудоспособности.)	37
4	Участие в комиссии по поступлению и выбытию имущества	10
5	Начисление заработной платы сотрудникам учреждения	44
6	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственный социальный фонд	25
7	Ежемесячно распечатывает и предоставляет каждому сотруднику учреждения расчетный листок по заработной	10

	плате (начисление, удержание, выплаты) за прошедший месяц	
8	Подготовка и выдача справок по заработной плате	13
9	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов	23
10	Работа с базой данных (формирование, ведение и хранение)	60
11	Работа с документами по отчетности	140
12	Работа с архивом Учреждения	23
13	Работа по запросам учредителя	15
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	10
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	22,4
16	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	481

10. Пункт 7 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «Бухгалтер (с функциями кассира).

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета	10

4	Прием, учет, выдача и хранение денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, их сохранность.	25
5	Оприходование наличных денежных средств, полученных от оказания платных услуг библиотеками.	25
6	Оформляет банковские документы для получения или сдачи в банк наличных денежных средств	20
7	Подготавливает и отправляет по электронному документообороту платежные документы, обрабатывает выписки банка.	85
8	Участвует в проведении инвентаризаций бланков строгой отчетности у материально ответственных лиц	10
9	Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов	23
10	Работа с базой данных (формирование, ведение и хранение)	60
11	Работа с документами по отчетности	130
12	Работа с архивом Учреждения	10
	Вспомогательное время	
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
15	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	482,4

11. Пункт 8 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Бухгалтер (функции бухгалтера материальной группы).*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего

времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	4
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	9
	Основное время	

3	Прием и контроль первичной документации по учету материальных ценностей (договоры, акты-приема-передач, товарные накладные, документы на списание и т.д.)	14,4
4	Составляет акты на списание основных средств, хозяйственных расходов, канцелярских товаров и др.	56
5	Взаимодействует с Управлением культуры, с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку о передаче, приеме, списанию материальных ценностей, о закреплении особо ценного имущества учреждением	60
6	Ведет учет имущества, обязательств и ход операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, призового фонда и своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	49
7	Выписывает доверенности на получение товаров	10,4
8	Участвует в проведении инвентаризаций нефинансовых активов у материально-ответственных лиц	36
9	Ведет бухгалтерский учет на основе применения современных средств вычислительной техники «1С:Предприятие»	90
10	Работа с отчетной документацией	65
11	Оформляет бухгалтерские документы в установленном порядке для передачи в архив	18
12	Работа с электронной почтой	15
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	25,4
	Время на отдых и личные нужды	
15	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
16	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	482,2

12. Пункт 9 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Бухгалтер (функции бухгалтера по расчетам с поставщиками)*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»

Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»

Минтруд России 07.03.2014 N 003 «Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях»

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	

1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проводит прием, контроль, анализ, обработку принимаемых документов	45,6
4	Отражает операции расчетов с контрагентами в бухгалтерском учете	64,3
5	Работа по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций с контрагентами и т.д.	62,3 62,3
6	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	62,3
7	Соблюдает исполнение графиков платежей согласно договоров с поставщиками, своевременно готовит платежные поручения за оказанные услуги.	54,4
8	Обеспечивает руководителя, главного бухгалтера и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям учета	10
9	Подготовка данных по участкам бухгалтерского учета для составления отчетности	34,3
10	Работа с документами по отчетности	48,3
11	Работа с архивом Учреждения	10
12	Работа с электронной почтой	15
	Вспомогательное время	
13	Служебные разговоры	10
14	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15,4
15	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
16	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
17	Перерыв на отдых и личные надобности	20

	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480,9

13. Пункт 10 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Начальник отдела кадров.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию;

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных)».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Осуществление организации, планирования и координации деятельности учреждения по работе с персоналом	50
4	Руководство работниками отдела	10
5	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям, а также мерам дисциплинарного	51

	взыскания	
6	Работа с документами, регламентирующими деятельность учреждения (локальные акты по своей деятельности, по системе оплаты и организации труда), внесение в них изменений	20,7
7	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним (медосмотр, обучение)	30
8	Организация предварительных и периодических медосмотров	30
9	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки услуг, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; учет и инвентаризация основных средств)	15
10	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
11	Работа по запросам учредителя	13
12	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	20
13	Составление установленной отчетности	90
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	46
15	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	10
16	Работа с электронной почтой	45,6
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	480,3

14. Пункт 12 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Делопроизводитель*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее

время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию

Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78 Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Разработка проектов кадровых документов (деловые приказы, письма и др.) и их оформление	40
5	Прием, регистрация и первичная обработка входящих документов	16,8
6	Предварительное рассмотрение и сортировка документов	25
7	Работа с входящей корреспонденцией	34
8	Обработка исходящих документов	20
9	Организация доставки исходящих документов в сторонние учреждения	100
10	Контроль исполнения документов в организации	22
11	Организация ведения единой системы делопроизводства	42,1
12	Работа с локальными нормативными актами	40
13	Работа с архивом Учреждения	45
	Вспомогательное время	
14	Служебные разговоры	20,5

15	Работа с электронной почтой	25
16	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15,4
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (tф)	479,8

15. Пункт 13 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Специалист по охране труда*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 22.01.2001 №10;

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	

3	Работа с текущими документами	24
4	Работа с контрактами в рамках своей компетенции (СОУТ, производственный контроль и др.)	20
5	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	25
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве и др.	60
7	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда	30
8	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	30
9	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности, их учет и списание	40
10	Организация сбора и обработки информации по приборам учета тепло, электро и водоснабжения структурных подразделений	20
11	Работа с документацией по отчетности	35
12	Подготовка локальных нормативных документов по охране труда (приказы, положение и т.д.)	60
13	Контроль над соблюдением правил охраны труда	65
	Вспомогательное время	
15	Служебные разговоры	20
16	Работа с электронной почтой	15
	Время на отдых и личные нужды	
17	Обед	30
	Время на отдых, выделяемый в зависимости от условий труда	
18	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Всего (тф)	478

16: Пункт 14 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Специалист административно-хозяйственного отдела.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($tc=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
-	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Руководит работниками отдела	20
4	Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	72,3
5	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных	60

	расходов.	
6	Производит поиск подрядчиков для проведения ремонта	34,6
7	Организует проведение ремонта помещений.	49,6
8	Осуществляет контроль над качеством выполнения ремонтных работ	74,3
9	Проводит анализ результатов завершенных ремонтов	45
10	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
11	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов)	30
	Вспомогательное время	
12	Служебные разговоры	15
13	Работа с электронной почтой	15
	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15
	Время на отдых и личные нужды	
14	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
15	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479,8

17. Пункт 15 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: **«Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий».**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Принимает и выполняет заявки на ремонт	60
	Уборка и содержание в санитарном состоянии, соответствующем нормам, помещений объекта (чердаки, подвалы, технические сооружения) и территории	180
4	Содержание в надлежащем рабочем состоянии системы центрального отопления, канализации, водоснабжения, энергоснабжения, вентиляции, водостоков, кондиционирования, теплоснабжения и прочего оборудования, которое обеспечивает эффективную работу объекта.	203,5
5	Сезонная подготовка всех сооружений, зданий, объектов, оборудования и механизмов.	276
6	Проведение ремонтных работ (мелкий ремонт мебели, инвентаря, участие в оформлении помещений (прибить, просверлить), мелкий ремонт окон, замена стекол, ремонт и врезание замков, замена дверных ручек и др.)	64,6
7	Вспомогательное время	
8	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	135,6
	Время на отдых и личные нужды	
9	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
10	Перерыв на отдых и личные надобности	40
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	973,7

18. Пункт 16 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «**Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.**

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

П/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	15
	Основное время	
3	Принимает и выполняет заявки на ремонт	35
4	Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт электрооборудования	124
5	Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.	30
6	Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями.	72
7	Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте электроустановок и сетей.	74,3
	Вспомогательное время	

8	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	90,6
	Время на отдых и личные нужды	
9	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
10	Перерыв на отдых и личные надобности	30
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	478,9

19. Пункт 17 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «Художник-оформитель».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	10
	Основное время	
3	Принимает заявки	15
4	Проводит работу по внедрению в учреждение производственной эстетики, способствующей повышению производительности труда, его привлекательности и эффективности	60

5	Принимает участие в разработке художественно-дизайнерских проектов по ремонту и реконструкций помещений библиотек	127
6	Оказание методической помощи при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации	30
7	Контроль за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.).	72
8	Вспомогательное время	
9	Служебные разговоры	15
10	Работа с электронной почтой	15
11	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	15
12	Организация работы, разъездная работа по структурным подразделениям	90,6
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	477,6

20. Пункт 19 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Заведующий отделом (организационно – методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно – методический отдел по работе с детьми и юношеством, отдел комплектования и каталогизации, отдел краеведческой литературы и библиографии).*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Руководит отделом. Работа по организации труда и управлению	15
4	Обеспечивает организационную, координационную, методическую поддержку для библиотек в рамках своей компетенции.	134
5	Принимает участие в разработке нормативной, концептуальной, программной, планово-отчетной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотек учреждения	77,7
6	Организует сбор, анализ, обработку, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии библиотек учреждения в рамках своей компетенции	80,1
7	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
8	Выполнение запросов учредителя	10
9	Ведение отчетности в рамках своей деятельности	90
	Вспомогательное время	
12	Работа с оргтехникой (распечатка на принтере, копирование, сканирование)	10
17	Проверка электронной почты	10
18	Служебные разговоры	5
	Время на отдых и личные нужды	

13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	480,8

21. Пункт 20 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: *«Заведующий отделом информационных технологий».*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28.

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка выполнения сотрудниками отдела порученных обязательств	15

4	Сбор и фиксирование заявок на техническое обслуживание материальных активов учреждения согласно компетенции отдела	15
5	Взаимодействие с сотрудниками отдела с целью разрешения служебных вопросов	30
6	Планирование выездных мероприятий сотрудников отдела, распределение собранных заявок	15
7	Обслуживание материальных активов учреждения согласно компетенции отдела	60
8	Работа с контрагентами в рамках своей компетенции	30
9	Работа с контрактами в рамках своей компетенции	60
10	Оформление документов для передачи в бухгалтерию (акты приемки работ и продукции, передаточные ведомости, накладные и счета; подготовка предложений в проект бюджета учреждения; сверка финансовых документов; организация списания основных средств, оформление актов выбытия; учет и инвентаризация основных средств)	25
11	Работа с руководством (планерки, организация и участие в совещаниях)	15
12	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках компетенции отдела	40
13	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах Учреждения	15
14	Работа с отчетной документацией	35
15	Работа с проектной документацией	35
16	Работа по запросам учредителя	10
17	Анализ деятельности отдела	30
	Вспомогательное время	
18	Служебные разговоры	10
19	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
20	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
21	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	484

22. Пункт 21 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Системный администратор 5 кв.уровень.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
2	Обслуживание рабочего места	
3	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
4	Получение заявок на обслуживание программного обеспечения и баз данных (БД)	10
5	Составление графика выполнения заявок на обслуживание программного обеспечения и БД	15
6	Выезд сотрудника к месту выполнения заявки на обслуживание программного обеспечения и БД	120
7	Выявление отклонений от норм в работе программного обеспечения и БД	30
8	Анализ требуемых средств для устранения неисправностей в работе программного обеспечения, обслуживания БД	30
9	Составление и доведение до начальства заявки на приобретение средств, необходимых для устранения неисправностей в работе программного обеспечения, обслуживания БД	30
	Работа с отчетной документацией	15

10	Плановая проверка программного обеспечения и БД	60
11	Внеплановая проверка программного обеспечения и БД	30
12	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках своей компетенции	15
13	Выполнение заявок в удаленном режиме	60
14	Анализ собственной деятельности	10
15	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
16	Служебные разговоры	10
17	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	489

23. Пункт 22 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Системный администратор 6 кв.уровень.*

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы: Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и сопровождению программных средств, утверждённые Постановлением Министерства труда России от 23.07.1998 №28

п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Получение заявок на обслуживание оборудования	10
4	Составление графика выполнения заявок на обслуживание оборудования	15
5	Выезд сотрудника к месту выполнения заявки на обслуживание оборудования	120
6	Выявление отклонений от норм в работе оборудования	30
7	Анализ требуемых средств для устранения неисправностей оборудования	30
8	Составление и доведение до начальства заявки на приобретение средств, необходимых для устранения неисправностей оборудования	30
9	Работа с отчетной документацией	15
11	Плановый осмотр оборудования	60
12	Внеплановый осмотр оборудования	30
13	Методическое содействие сотрудникам учреждения в рамках своей компетенции	15
14	Выполнение заявок в удаленном режиме	60
15	Анализ собственной деятельности	10
16	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
	Служебные разговоры	10
17	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	

24. Пункт 23 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Редактор*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы с 9ч 00мин, окончание работы с 17ч 30 мин. В период с 13.00 до 13.30 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”;

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда России от 03.02.1997 №6;

Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек, утвержденных Постановлением Министерство труда России от 02.12.1994 №74.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (Т)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	8
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Просмотр полученной для размещения на web-сайте информации	20
4	Редактирование полученной для размещения на web-сайте информации	30
5	Размещение информации на web-сайте	30
6	Просмотр web-сайта на наличие ошибок, неверного отображения разметки и применения табличных стилей	30

7	Устранение найденных ошибок в разметке web-сайта	30
8	Проверка размещенных материалов на актуальность	20
9	Статистическая обработка показателей счетчиков посещаемости web-сайта	20
11	Разработка, тестирование, внедрение, отладка дополнительных модулей web-сайта	120
12	Оптимизация web-сайта с целью повышения посещаемости и в части его индексации поисковыми системами	60
13	Взаимодействие с авторами присланных для размещения на web-сайте материалов, с целью редактирования и устранения ошибок	30
14	Работа с отчетной документацией	15
15	Анализ собственной деятельности	10
16	Планирование изменений в собственной деятельности на основе анализа с целью повышения эффективности работы	10
	Вспомогательное время	
	Служебные разговоры	10
17	Проверка электронной почты	10
	Время на отдых и личные нужды	
18	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
19	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (тф)	479

25. Пункт 36 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Уборщик служебных помещений*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно пропорционально отработанному времени. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы в соответствии с трудовым договором. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с трудовым договором.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480$ мин) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям. Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР от 28.12.1990 № 469;

Приказ начальника управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, предельной штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 22.01.2018 №234-08-28/18.

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	30
4	Влажная уборка подоконников	27,4
5	Влажная уборка пола	190
6	Удаление пыли	74
7	Сбор и вынос мусора	30
8	Влажная уборка радиаторов отопления	18,6
9	Чистка и дезинфицирование мест общего пользования	30
10	Мытье вручную стен, окон, дверей	19
	Вспомогательное время	
11	Набор воды	15
	Время на отдых и личные нужды	
12	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
13	Перерыв на отдых и личные надобности	30
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	
	Всего (t _ф)	480

26. Пункт 37 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «*Вахтер*».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно утвержденным графикам работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8ч в день соответственно. Рабочее время распределяется в соответствии с графиком работы по режиму работы библиотеки: начало работы с 9ч 30мин/10 ч 30 мин, окончание работы с 18ч 00 мин./19 ч 00мин. Каждый рабочий день работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. При режиме работы с 9.30 до 18.00- обед с 13.30 до 14.00, с 10.30 до 19.00 – обед с 14.30 до 15.00 час.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	40
4	Осуществление дежурства	300
5	Осуществление пропуска работников и пользователей на территорию Учреждения и обратно	40
	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм посетителей	10
6	Контроль проноса запрещенных веществ и т.д.	30
8	Обход	30
9	Проверка инвентаря	10
10	Выполнение поручений	10
	Вспомогательное время	

12	Служебные разговоры	8,5
	Время на отдых и личные нужды	
13	Обед	30
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
14	Перерыв на отдых и личные надобности	20
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	519,5

27. Пункт 38 Приложения № 1 к Положению о системе нормирования читать в следующей редакции: «Сторож».

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, работникам учреждения устанавливается следующий режим работы в соответствии с графиками работы: 13 часов будни с 19.00 до 08.00, в выходные дни библиотеки - 24 часа с 20.00 до 08.00, через двое суток.

Замеры рабочего времени были проведены, согласно графику 8 ч 00мин. ($t_c=480\text{мин}$) и была рассчитана фактическая норма времени по операциям.

Для разработки нормативов времени использованы следующие документы:

Минтруд России № 001 от 24.01.2014 г. «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений».

№ п/п	Операция	Суммарное время, затраченное на операцию в мин. (T)
	Подготовительно-заключительное время	
1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	10
	Обслуживание рабочего места	
2	Приведение в порядок рабочего места	6
	Основное время	
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения)	120
4	Осуществление дежурства	980
5	Обход	120
6	Проверка инвентаря	14
	Вспомогательное время	
7	Прием и сдача дежурства с соответствующей записью	10

	в журнале	
	Время на отдых и личные нужды	
8	Прием пищи	90
	Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда	
9	Перерыв на отдых и личные надобности	90
	Уход с рабочего места	0
	Потеря времени	0
	Всего (тф)	1440

28. Приложение № 2 к Положению о системе нормирования труда читать в следующей редакции: «Расчет штатной численности работников Муниципального бюджетного учреждения г. Иркутска «Централизованная библиотечная система»

1. Согласно Приказа начальника управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска «Об утверждении типовых штатов, штатной численности (нормативов численности персонала) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений» от 11 января 2021 года №234-08-5/21 (далее-приказ) нормативная численность персонала МБУК «ЦБС» составляет 170 штатных единиц:

1.1. *Расчет и обоснование штатной численности библиотек-филиалов*

В процессе библиотечного обслуживания все конечные результаты деятельности интегрируются в показателях количества книговыдач и количества читателей. В этом показателе отражается сама сущность библиотечной работы и число привлеченных читателей (чем их больше, тем больше книговыдача), состав и качество фонда, справочного аппарата, и уровень работы персонала. Культурно-досуговые мероприятия (массовая работа) также должны влиять на результаты использования фондов – книговыдачу и количество читателей. Поэтому книговыдача и количество читателей могут быть основными единицами учета библиотечного труда, показывающими основной и конечный результат библиотечной деятельности.

Нормативная потребность в штатных работниках библиотек-филиалов, оказывающих муниципальные услуги, определяется исходя из количества книговыдач и количества читателей.

При определении штатной численности библиотек-филиалов исходя из количества книговыдач и количества читателей используются следующие нормативные документы:

1. На основании Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области (утвержден приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0) нормативная потребность в штатных работниках для обслуживания пользователей рассчитывается следующим образом, исходя из количества книговыдач в год:

5 000	– 0,5 штатной единицы
5 000 - 10 000	– 0,5 - 1 штатная единица
10 000 - 13 000	– 1 штатная единица.

2. На основании Приказа Министерства культуры СССР от 29 января 1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов Централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР» в городских библиотеках-филиалах для взрослых и детей общее количество библиотечных работников устанавливается:

- в библиотеках-филиалах для взрослых: из расчета одна штатная единица на каждые 750 читателей и 13 тыс. книговыдач в год;
- в библиотеках-филиалах для детей: из расчета одна штатная единица на каждые 600 читателей и 12 тыс. книговыдач в год.

3. На основании Базовых норм организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (Базовые нормы приняты на ежегодной сессии Российской библиотечной ассоциации (г. Брянск, 2007 г.), использованы в качестве основного источника при подготовке Нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утв. Приказом Минкультуры России от 20.02.2008 №32) штатная численность персонала рассчитывается следующим образом. Библиотека городского округа: 1 библиотекарь на 750 пользователей. Детская библиотека: 1 библиотекарь на 600 пользователей-детей в городе.

МБУК «ЦБС» в соответствии с муниципальным заданием осуществляет 1 426 500 книговыдач и обслуживает 83 475 читателей в год, в том числе:

916 500 экз. – книговыдача взрослым
52 875 чел. – количество взрослых читателей
(всего 70,5 штатных единиц из расчета одна штатная единица на каждые 13 тыс. книговыдач и на каждые 750 читателей в год)

510 000 экз. – книговыдача детям
30 600 чел. – количество читателей-детей

(всего 51 штатная единица из расчета одна штатная единица на каждые 10 тыс. книговыдач и на каждые 600 читателей в год).

Вывод.

Нормативное количество библиотечных специалистов составляет 121,5 ставок (библиотекарей, главных библиотекарей, заведующих секторами, заведующих отделами, оказывающих муниципальные услуги по библиотечному обслуживанию населения), в том числе 70,5 штатных единиц массовых общедоступных библиотек-филиалов (для взрослых) и 51 штатная единица детских библиотек-филиалов.

Количество ставок библиотечных сотрудников, оказывающих муниципальные услуги «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» и «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в соответствии с муниципальным заданием – 121,5, что соответствует нормативам.

Обоснование распределения штатной численности по библиотекам-филиалам:

Номер библиотеки	Читатели план Года	Книговыдача план года	Кол-во штатных единиц (взрослых + детских)
Массовые общедоступные библиотеки:			
ЦГБ	6000	104000	8 (взрослых)
1	1500	26000	2 (взрослых)
2 (с детским отделом)	4800	82000	4 (взрослых) + 3 (детских) - из них библиограф с выполнением МЗ
4 (с детским отделом)	2850	49000	3 (взрослых) + 1 (детских)
5	4500	78000	6 (взрослых)
6	1500	26000	2 (взрослых)
7 (с детским отделом)	2700	46000	2 (взрослых) + 2 (детских)
8	3750	65000	5 (взрослых)
9	1500	26000	2 (взрослых)
10	3000	52000	4 (взрослых)
12	3000	52000	4 (взрослых)
14	4125	71500	5,5 (взрослых)
16 (с детским отделом)	5850	101000	7 (взрослых) + 1 (детских)

17 (с детским отделом)	2850	49000	3 (взрослых) + 1 (детских)
20 (с детским отделом)	7200	122000	4 (взрослых) + 7 (детских)- из них библиограф и методист с выполнением МЗ
32 (с детским отделом)	2100	36000	2 (взрослых) + 1 (детских)
37 (с детским отделом)	2100	36000	2 (взрослых) + 1 (детских)
Итого по массовым	59325	1021500	82,5

Детские библиотеки:

ЦДБ (со взрослым абонементом)	3750	63000	1 (взрослых) + 5 (детских)
ДБ им. А.С. Пушкина	3000	50000	5 (детских)
19	2400	40000	4 (детских)
21	2400	40000	4 (детских)
24 (со взрослым абонементом)	3300	56000	2 (взрослых) + 3 (детских)
26 (со взрослым абонементом)	2550	43000	1 (взрослых) + 3 (детских)
30 (со взрослым абонементом)	2550	43000	1 (взрослых) + 3 (детских)
31	4200	70000	7 (детских)
Итого по детским	24150	405000	39
ВСЕГО	83475	1426500	121,5

Примечание:

- нагрузка на 1 ставку детского библиотекаря – 600 читателей, массового библиотекаря – 750 читателей;
- нагрузка на 1 ставку детского библиотекаря – 10 000 книговыдач, массового библиотекаря – 13 000 книговыдач.

1.2. Расчет и обоснование штатной численности методистов

Нормативная потребность в методистах определяется исходя из количества книговыдач.

На основании Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области (утвержден приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0) в центральной библиотеке, центральной детской библиотеке (муниципального района, городского округа) наличие штатной единицы методиста для осуществления координации деятельности по библиотечному обслуживанию

населения территории, оказания методической и практической помощи библиотекам поселений обязательно.

Для расчета введения в штат единиц методистов принимаются во внимание не формальные признаки (количество библиотек, поступлений и др.), а количество книговыдач, как интегрированный показатель эффективной деятельности библиотек:

- один методист на каждые 300 тыс. выданных документов.

Вывод.

На книговыдачу 1 426 500 экз. Учреждению необходимо 4,75 ставки методистов. Количество ставок методистов, в т.ч. с руководителями структурных подразделений, в соответствии со штатным расписанием – 4.

Организационно – методический отдел по библиотечному обслуживанию	Заведующий отделом	1
	Методист	1
Организационно – методический отдел по работе с детьми и юношеством	Заведующий отделом	1
	Методист	1
ВСЕГО:		4

1.3. Расчет и обоснование штатной численности комплектаторов (библиографов)

Нормативная потребность в комплектаторах определяется исходя из количества книговыдач.

На основании Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Иркутской области (утвержден приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005 № 78/0) для расчета введения в штат единиц комплектаторов принимаются во внимание не формальные признаки (количество библиотек, поступлений и др.), а количество книговыдач, как интегрированный показатель эффективной деятельности библиотек:

- один работник отдела комплектования на каждые 160 тыс. книговыдач.

Вывод.

На книговыдачу 1 426 500 экз. МБУК «ЦБС» необходимо 9 ставок работников отдела комплектования. Количество ставок комплектаторов, в т.ч. с руководителями структурных подразделений, в соответствии со штатным расписанием – 9.

Отдел комплектования и каталогизации	Заведующий отделом	1
Сектор учета и обработки	Заведующий сектором	1
	Главный библиограф	1
	Ведущий библиограф	1
	Библиограф	1
Сектор каталогизации	Заведующий сектором	1
	Главный библиограф	2
	Библиограф	1
ВСЕГО:		9

1.4 Расчет и обоснование штатной численности *библиографов Отдела краеведческой литературы и библиографии и Организационно-методического отдела по работе с детьми и юношеством.*

На основании Приказа Министерства культуры СССР от 29 января 1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов Централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР» в ЦБС с числом читателей от 25 до 50 тыс. читателей в год и среднегодовым количеством книговыдач от 525 до 1050 тыс. экземпляров в ЦДБ может быть до 2 ставок библиографов.

Нормативная потребность в библиографах определяется исходя из количества численности читателей и книговыдач. На основании Приказа Министерства культуры СССР от 29 января 1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов Централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР» нормативная потребность в штатных единицах библиотечных работников рассчитывается следующим образом: один работник отдела краеведческой литературы и библиографии на каждые 8 тыс. читателей.

Вывод.

На реальную численность читателей в МБУК «ЦБС» 87000 и книговыдачу 1 481 061 экз. количество ставок в отделе методической и библиографической работы должно составлять 10,9 единиц (из расчета 1 единица на каждые 8 тыс. читателей), из которых необходимо 8 работников, в том числе руководителей структурных подразделений, Отделу краеведческой литературы и 2 работника Организационно-методическому отделу по работе с детьми и юношеством.

Для рациональной организации деятельности учреждения перераспределение библиографов внутри структурных подразделений произведено в следующем порядке: 10 библиографов в отделе краеведческой литературы и библиографии (с учетом работы по формированию и созданию электронных баз данных собственной генерации) и 1 библиограф в

Организационно-методического отдела по работе с детьми и юношеством Центральной детской библиотеки (с учетом работы в корпоративной системе в ЭБД «Детская периодика»).

Отдел краеведческой литературы и библиографии	Заведующий отделом	1
	Главный библиограф	4
	Библиограф	3
	Библиограф	2
ВСЕГО:		10
Центральная детская библиотека Организационно-методический отдел по работе с детьми и юношеством	Главный библиограф	1
ВСЕГО:		1
ИТОГО:		11

2. Кроме численности персонала Учреждения приказом учредителя дополнительно введены должности в соответствии со следующими нормативами:

н/п	Наименование должности	Норматив численности	Фактическая численность	Фактическая численность с учетом норматива
1	Специалист по охране труда	0,5 должности при численности работников Учреждения свыше 50 человек, но не более одной должности	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
2	Начальник отдела кадров	1 должность при численности работников учреждения свыше 170 человек, но не более одной	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
3	Специалист по персоналу	0,5 должности и из расчета на каждые 50 человек численности работников	1 ставка, так как численность работников в среднем составляет 190 человек	1
4	Системный администратор (06.026)	1 должность на каждые 60 и более	2 ставки, так как более 120 единиц	2

		единиц электронного оборудования	электронного оборудования	
5	Системный администратор (06.011)	При наличии в библиотеках систем автоматизации (программных продуктов) 2 должности при наличие в Учреждении филиалов	2 ставки, так как в Учреждении 25 филиалов и 1 библиотечный пункт	2
6	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 должность для обеспечения и поддержания безаварийной работы обслуживающего электрооборудовани я, а также 250 осветительных точек и розеток	1 ставка, так как в учреждении более 250 осветительных точек и розеток	1
7	Сторож	3 должности на каждое отдельно стоящее здание, занятое учреждением помещение	9 ставок, так как 3 занимаемых учреждением помещения не оборудованы охранной сигнализацией	9
8	Вахтер	Устанавливается от количества постов: 1 должность в смену (8 часов) на 1 пост.	5 постов	5

Предельная штатная численность уборщиков служебных помещений

№№ Библ.	S	Фактическая численность (ставок)	Фактическая численность с учетом норматива и отработанного времени (ставок)	Кол-во отработанных часов
0,5 должности из расчета на каждые 250 кв. м				
ЦГБ	354,9	0,7	0,7	5,6
библ. Пуш	336,7	0,7	0,7	5,6
ЦДБ	299,1	0,6	0,6	4,8
1	44,4	0,1	0,1	0,8
2	346,1	0,7	0,7	5,6

4	227,8	0,5	0,5	4
5	332,7	0,7	0,7	5,6
библ.пункт 5	77	0,15	0,15	1,2
6	124,2	0,25	0,25	2
7	154,6	0,3	0,3	2,4
8	137,7	0,25	0,25	2
9	229,7	0,5	0,5	4
10	104,6	0,2	0,2	1,6
12	184,3	0,4	0,4	3,2
14	171,4	0,35	0,35	2,8
16	311,6	0,6	0,6	4,8
17	120,4	0,25	0,25	2
19	91,4	0,2	0,2	1,6
20	637	1,25	1,25	10
21	141,6	0,25	0,25	2
24	159,4	0,3	0,3	2,4
26	150,3	0,3	0,3	2,4
30	76	0,15	0,15	1,2
31	273	0,55	0,55	4,4
32	206,5	0,4	0,4	3,2
37	75,8	0,15	0,15	1,2
Всего	5368,2	10,8	10,8	86,4

Предельная штатная численность гардеробщиков:

№№ библ.	Режим, обоснование	Фактическая численность	Фактическая численность с учетом норматива и отработанного времени
1 должность из расчета на каждый оборудованный в Учреждении гардероб. В Учреждении, где режим работы свыше 8 часов-дополнительно может быть введено от 0,5 до 1 должности			
ЦГБ	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
Детская библ. Пушкина	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
ЦДБ	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
1	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
2	6-дневная рабочая неделя, 2 оборудованных гардероба	2	2
4	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
5	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2

библ.пункт 5	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
6	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1	1
7	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
8	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
9	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1	1
10	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
12	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
14	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
16	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
17	6-дневная рабочая неделя, оборудованный гардероб	1,2	1,2
19	отсутствие оборудованного гардероба	-	-
20	7-дневная рабочая неделя 6, оборудованный гардероб	1,5	1,5
21	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
24	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
26	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
30	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
31	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
32	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
37	6-дневная рабочая неделя	1,2	1,2
Всего		27,1	27,1

На основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей типовых норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (\sum Нвр_i \cdot O_i) / \Phi_{РВ}, \text{ где}$$

Нвр_i = тф, О_i = п (кол-во сотрудников на должности), Ф_{РВ} = тс.

Таблица – Расчетная численность

№	Должность	Отдел	Нвр _i (тф*п)	Ф _{РВ} (тс)	O _i по норма- тивам	O _i по предель- ной штатной	Нч
---	-----------	-------	----------------------------	----------------------	--------------------------------------	---	----

					численн ости	
1	Заместитель директора по библиотечному обслуживанию	АУП	511,8	480	1	1,006
2	Заместитель директора по работе с детьми и юношеством	АУП	487,9	480	1	1,006
3	Заместитель директора по формированию и развитию единого библиотечного фонда	АУП	497,7	480	1	1,03
4	Заместитель директора по материально-техническому снабжению и договорной деятельности	АУП	490,9	480	1	1,02
5	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности ФЭД	484	480	1	1,008
6	Зам. главного бухгалтера	Отдел учета и отчетности ФЭД	481	480	1	1,007
7	Бухгалтер (с функциями кассира)	Отдел учета и отчетности ФЭД	482,4	480	1	1,005
8	Бухгалтер (функции бухгалтера материальной группы)	Отдел учета и отчетности ФЭД	482,2	480	1	1,004
9	Бухгалтер (функции бухгалтера по расчетам с поставщиками)	Отдел учета и отчетности ФЭД	480,9	480	1	1,002
10	Начальник отдел кадров	Отдел кадров	480,3	480	1	1,0006
11	Специалист по персоналу	Отдел кадров	480,3	480	1	1,0006
12	Делопроизводитель	Отдел кадров	479,8	480	1	0,99
13	Специалист по охране труда	Административно-хозяйственный отдел	478	480	1	0,99

14	Специалист административно-хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел	479,8	480	1	1,0008
15	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Административно-хозяйственный отдел	973,7	480	2	2,02
16	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Административно-хозяйственный отдел	478,9	480	1	0,99
17	Художник-оформитель	Организационно-методический отдел по библиотечному обслуживанию	477,6	480	1	0,99
18	Методист	Организационно-методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно-методический отдел по работе с детьми и юношеством, библиотека 20	480x3	480	3	3
19	Заведующий отделом	Организационно-методический отдел по библиотечному обслуживанию, организационно-методический отдел по работе с детьми и юношеством, отдел комплектования и каталогизации, отдел краеведческой литературы и библиографии	480,8x4	480	4	4,006
20	Заведующий отделом информационных технологий	Отдел информационных технологий	484	480	1	1,008

21	Системный администратор 5 кв.уровня	Отдел информационных технологий	489x2	480	2		2,03
22	Системный администратор 6 кв.уровня	Отдел информационных технологий	489x2	480	2		2,03
23	Редактор	Отдел информационных технологий	479	480		1	0,99
24	Заведующий сектором	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x2	480		2	2,001
25	Главный библиограф	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x3	480		3	3,001
26	Библиограф	Отдел комплектования и каталогизации	480,3x3	480		3	3,001
27	Главный библиограф	Отдел краеведческой литературы и библиографии	480,3x6	480		6	6,001
28	Библиограф	Отдел краеведческой литературы и библиографии	480,3x3	480		3	3,001
29	Главный библиограф	Организационно-методический отдел по работе с детьми и юношеством	479,13	480		1	0,99
30	Заведующий филиалом	Библиотеки-филиалы	481,48x25	480		25	25,074
31	Заведующий отделом (обслуживания в библиотеке)	Библиотеки-филиалы	485,89x4	480		4	4,04
32	Заведующий сектором	Библиотеки-филиалы	485,89x16	480		16	16,2
33	Главный библиотекарь	Библиотеки-филиалы	483,89x43	480		43	43,3
34	Библиотекарь	Библиотеки-филиалы	487,96x35,5	480		35,5	36,08
35	Библиограф	Библиотеки-филиалы	479,9	480		2	0,99
36	Уборщик служебных	Библиотеки-филиалы	481x11,05	480	11,05		11,07

	помещений						
37	Сторож	Библиотеки-филиалы	1440x9		9		9
38	Вахтер	Библиотеки-филиалы	519,5x5	480	5		5,4
39	Гардеробщик	Библиотеки-филиалы	478x27,1	480	27,1		26,98
	Директор	АУП	-	-		1	1
	Всего				60,15	167,5	
	Итого					227,65	228,38

Вывод: численность работников по данным должностям по штатному расписанию соответствует расчетной норме штатной численности.