

ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ
в Российской государственной библиотеке
Москва, 25 мая 2021 г.



**Методики использования
Типовых норм труда на работы,
выполняемые в библиотеках**

*И.П. Тикунова, кандидат философских наук,
начальник Управления научной и методической деятельности –
заведующий Центром по исследованию проблем развития
библиотек в информационном обществе,
Российская государственная библиотека*

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 161:

- Для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться **типовые** (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) **нормы труда**. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Типовые нормы труда

- устанавливаются на однородные работы (типовые трудовые процессы), выполняемые в различных учреждениях при относительно одинаковых (типовых) организационно-технических условиях;
- содержат комплексно обоснованные нормы затрат труда;
- предусматривают:
 - ✓ прогрессивные режимы работы оборудования,
 - ✓ рациональные приемы и методы труда, организацию и обслуживание рабочих мест,
 - ✓ оптимальную занятость работников,
 - ✓ максимальное использование возможностей рабочих мест,
 - ✓ высокое качество продукции (работ, услуг),
 - ✓ сохранение здоровья и работоспособности работников.

Типовые нормы труда

используются:

- ✓ при совпадении организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении;
- ✓ если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда.

Типовые нормы труда

Минтруда РФ рекомендует:

- при более прогрессивных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов - использовать типовые нормы труда в качестве базы;
- при организационно-технических условиях более низкого уровня - использовать типовые нормы труда в качестве **эталона** при планировании мер по повышению эффективности труда.

Методика расчета бюджета рабочего времени

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ 2021 при пятидневной рабочей неделе

календарные дни
 рабочие дни

выходные и праздничные дни
 кол-во часов при 40, 36, 24-часовой неделе



Праздники
 Выходные
 Сокращенные дни

Производственные календари на DailyEvent.ru

Методика расчета бюджета рабочего времени

Показатели		Количественное значение	Единицы измерения	Примечания
НОМИНАЛЬНЫЙ ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ				При 40-часовой рабочей неделе
– на 1 шт. ед.		1 972	тр/час	
– на весь штат библиотеки на 01.01.2020 г.		3 944	тр/час	1972 раб.час. х 2 чел.
1.	Невыходы на работу, разрешенные законом	400	тр/час	
1.1.	очередные и дополнительные отпуска	320	тр/час	20 раб.дней х 8 раб.час. х 2 чел.
1.2.	роды, отпуска по уходу за ребенком, болезни	80	тр/час	10 раб.дней х 8 час.
1.3.	выполнение государственных обязанностей	0	тр/час	
2.	Реальный фонд рабочего времени	3 544	тр/час	
2.1.	Потери рабочего времени	0	тр/час	
2.1.1.	сокращенный рабочий день подросткам, инвалидам	0	тр/час	
2.1.2.	неполный рабочий день или неполная рабочая неделя	0	тр/час	
2.1.3.	вакансии	0	тр/час	
2.2.	<u>Плановый фонд рабочего времени</u>	3 544	тр/час	

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 г.»

№ п/п	Виды деятельности, технологические процессы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудоза- траты (в часах)
I.	<u>Оперативная (основная) библиотечная работа</u>					
1.	Формирование фондов и каталогов					
2.	Обеспечение сохранности фондов					
3.	Обслуживание пользователей					
4.	PR-деятельность					
II.	<u>Управление в библиотеке</u>					
III.	<u>Повышение квалификации</u>					
	Итого по пп. I–III					
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					
	Всего:					3 544

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объём	Трудозатраты (в часах)
I.	Оперативная (основная) библиотечная работа					
1.1	Формирование фондов и каталогов					
1.1.1	Текущее комплектование библиотечного фонда	Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты	один заказ	261,0	2 заказа (до 100 позиций)	8,7
1.1.2		Оформление подписки на периодические издания	один заказ	40,0	2 заказа (до 1–15 позиций)	1,3
1.1.3	Приём поступивших документов	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	14,4	12 партий (до 25 позиций)	2,9
1.1.4		Приём новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке журналов и газет	один документ	0,26	220	1,0

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объём	Трудозатраты (в часах)
1.2.	Работа с пользователями					
1.2.1	Запись читателя в библиотеку:	просмотр документов читателя;	один читатель	1,7	50	1,4
1.2.2		заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки	один читатель	2,0	50	1,7
1.2.3	Библиотечное обслуживание читателей	проведение беседы с читателем	одно посещ.	5,0	6500	541,7
1.2.4		Выдача документов из фонда библиотеки	один докум.	2,0	31500	1 050,0
1.2.5	Массовая работа	Подготовка и проведение массовых мероприятий	одно меропр.	1800,0	50	1500
1.2.6	Организация книжных выставок	Тематические выставки	одна выстав.	180,0	24	72,0
1.2.7	Справочно-библиографическая работа	Выполнение библиографических справок				
1.2.8		тематических	одна справка	3,0	45	2,3
1.2.9		адресных	одна справка	2,0	45	1,5
II.	Управление в библиотеке	Ежедневный учет работы библиотеки	Одна запись	16,8	300	84,0
III.	Повышение квалификации	Участие в семинарах и совещания ЦБС	одно меропр.	240,0	12	48,0

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 г.»

№ п/п	Виды деятельности, технологические процессы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатр аты (в часах)
I.	<u>Оперативная (основная)</u> <u>библиотечная работа</u>					3184
II.	<u>Управление в библиотеке</u>					84
III.	<u>Повышение квалификации</u>					48
	Итого по пп. I–III					3 316
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					228
	Всего:					3 544

Методика определения норм численности и норм обслуживания

- Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, приложение 1 (*утв. приказом Минтруда России от 30.09.2013 г. № 504*).

Нормирование труда

Конечная цель – повышение эффективности труда всех категорий работников при нормальной интенсивности, минимальных затратах на выполнение тех или иных видов деятельности и оптимальных организационно-технологических условиях.



Спасибо за внимание!



Контактная информация:

e-mail: tikunovaip@rsl.ru

Презентация на сайте:

<http://tikunova-i.narod.ru>