



Чăваш Республикин
«Красноармейски районĕн
культура аталанăвĕн тата
библиотека ёĕĕн центрĕ»
муниципаллă бюджет
культура учрежденийĕ

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Центр развития культуры и
библиотечного дела»
Красноармейского района
Чувашской Республики

ПРИКАЗ

15.10.2019

№ 4

**Об утверждении Положения о системе нормирования
труда в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Центр развития культуры и
библиотечного дела» Красноармейского района
Чувашской Республики**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л. Л. Алексеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Красноармейского района Чувашской Республики

 А.Г. Алексеева

«15» октября 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации клубных работников Красноармейского района Чувашской Республики

 С.А. Васильева

«15» октября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики

 Л.Л. Алексеева

(приказ № 4 от «15» октября 2019 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр развития культуры и библиотечного дела»
Красноармейского района Чувашской Республики

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Учреждение).

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

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда».

1.2.3. Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986г. № 226/11-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству).

1.2.4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.

1.2.5. 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».

1.2.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1.2.7. Приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 31 декабря 2015 г. № 01-07/507 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных учреждениях Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики».

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель, Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем учреждения либо назначаемым им заместителем учреждения.

1.4. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда,

может быть возложено на отдел (работника), в ведении которого находятся вопросы

кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

1.5. Система нормирования труда в учреждении рассматривается как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

1.5.1. Методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

1.5.2. Порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда.

1.5.3. Создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в учреждении.

II. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Нормы труда - это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

2.2. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.3. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.4. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.5. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

2.6. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.7. 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.

2.8. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.9. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

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

2.11. Норма выработки (нагрузки) - установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т.д.) в определенных организационно-технических условиях.

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

2.13. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

2.14. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей

мобилизации резервов, повышения эффективности труда.

2.15. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.16. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.17. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

III. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда работников учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

3.2.1. Создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда.

3.2.2. Обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг).

3.2.3. Повысить эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг.

3.2.4. Планово снижать трудоемкость работ, услуг.

3.2.5. Рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и филиалам исходя из плановых показателей.

3.2.6. Рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

3.3.1. Разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда.

3.3.2. Анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги.

3.3.3. Разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование.

3.3.4. Повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования.

3.3.5. Организация систематической работы "по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением.

3.3.6. Обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда.

3.3.7. Выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени.

3.3.8. Определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях учреждения.

3.3.9. Расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг.

3.3.10. Обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

3.4.1. Улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности.

3.4.2. Оптимизации штатной численности.

3.4.3. Координации и перераспределению штата внутри учреждения.

3.4.5. Обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда.

3.4.6. Адекватной оценке труда и укреплению дисциплины.

3.4.7. Мотивации работников к повышению эффективности труда.

3.4.8. Поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника учреждения и заработной платы.

IV. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

4.1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики.

4.1.2. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики (Приложение №1).

4.1.3. Нормы труда, применяемые в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики (Приложение №2).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

4.2.1. Времени.

4.2.2. Выработки.

4.2.3. Численности.

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

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

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

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

4.6.1. Соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда.

4.6.2. Учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов.

4.6.3. Обеспечивать высокое качество - устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда.

4.6.4. Соответствовать требуемому уровню точности.

4.6.5. Быть удобными для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ.

4.6.6. Обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.7. В учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

4.9. По итогам анализа локальным актом учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

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

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

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

4.13. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив)

учреждения оповещается до начала их ввода.

V. Методы нормирования труда в Учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

5.1.1. Аналитическим.

5.1.2. Суммарным.

5.1.3. Хронометражных наблюдений.

5.1.4. Фотографий рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых муниципальных услуг.

5.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных.) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых муниципальных услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.8. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.11. 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.

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

VI. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

6.2.1. Нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности.

6.2.2. Нормативные материалы по: нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения.

6.2.3. Проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней.

6.2.4. При формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение

представительного органа работников.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются работодателем.

6.4. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии разрабатываются местные нормы труда.

6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

6.5.1. Подготовку к наблюдениям.

6.5.2. Выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения.

6.5.3. Проведение непосредственных замеров рабочего: времени,

6.5.4. Уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени.

6.5.5. Вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени.

6.5.6. Проведение технических расчетов, обработка собранных материалов.

6.5.7. Разработку норм труда.

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

6.7. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

VII. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

7.1. Замена и пересмотр норм труда производятся в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, положением по нормированию и т.п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

7.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда,* не реже чем раз в два года. По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

7.5. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

VIII. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

8.2.1. Разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования.

8.2.2. 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.

8.2.3. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Работодатель и представительный орган работников Учреждения должны:

8.3.1. Разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться.

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

XI. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

9.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

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

9.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении до начала календарного года разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

9.3.1. Разработка норм на новые работы, и работы, ранее не охваченные нормированием труда.

9.3.2. Пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

9.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

9.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

9.6.1. Провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда.

9.6.2. Издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки.

9.6.3. Установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда.

9.6.4. Создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников.

9.6.5. Провести выборочные исследования, обработку результатов.

9.6.6. Рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям.

9.6.7. Внести изменения и корректировку по результатам расчета.

9.6.8. Утвердить нормативные материалы и известить работников.

X. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

10.2.2. Разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению

выявленных недостатков в организации -труда, а также по улучшению условий труда.

10.2.3. Ознакомление с новыми нормами: времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные настоящим Положением.

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

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.4. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяются Учреждением самостоятельно.

10.5. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

10.6. 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.

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

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

XI. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

11.1.1. Исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования.

11.1.2. Своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией.

11.1.3. Надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику.

11.1.4. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

11.1.5. Периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда.

11.1.6. Разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки.

11.1.7. Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения.

11.1.8. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждений их прогрессивности и обоснованности.

11.1.9. Осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда в случае, если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Приложение №1
к приказу «Об утверждении Положения о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского района Чувашской Республики
№ 4 от «15» 10 2019г.

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Центр развития культуры и библиотечного дела" Красноармейского района Чувашской Республики

I. Вводная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Центр развития культуры и библиотечного дела" Красноармейского района Чувашской Республики (далее - МБУК "Центр развития культуры" Красноармейского района), разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N804 (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, N46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N2, ст. 137; 2014, N19, ст. 2470; 2015, N18, ст. 2768), Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.12.2015 года № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных, (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики» и от 30.12.2015 года № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в МБУК "Центр развития культуры" Красноармейского района (в структурных подразделениях централизованной клубной (центрах и домах досуга) и библиотечной (библиотеках и музеях) системы), определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

2. Типовые отраслевые формы труда на работы в МБУК «Центр развития культуры» Красноармейского района

Таблица 1

Нормы численности творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований, кружков

(в процентах от численности их руководителей)

Типы коллективов, клубных формирований, кружков, студий	Наименования должностей						
	Аккомпаниатор	руководитель ганцевального кружка	руководители народных коллективов	менеджер	культурорганизатор	Художник	Звукооператор, звукоорежис
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Коллективы по типам искусства:							
музыкального искусства:							
хоры (вокальные коллективы)	100	-	100	-	-	-	50

Народный фольклорный ансамбль	-	-	100	-	-	-	25
хореографического искусства:							
народного классического, эстрадного, фольклорного, современного танца	-	100	-	-	-	-	-
театрального искусства (народные театры)	-	-	200	-	-	50	25
2. Клубные объединения и формирования	-	-	-	750	650	-	-

Наименование конкретной должности выбирается по специфике коллективов, клубных формирований, кружков.

Примечание: численность руководителей коллективов, клубных формирований, кружков определяется на основе продолжительности и количества занятий, проводимых по программе Учреждения.

Для творческих работников коллективов самодеятельного искусства, клубного формирования, кружка нормы численности определяются на основе показателей трудоемкости руководителей этих объединений по направлениям искусства (музыкального, хореографического, театрального, изобразительного и декоративно-прикладного).

3. Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий

Для работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий, нормы численности определяются по количеству мероприятий согласно муниципальному заданию с учетом количества посетителей.

Таблица 2

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов, иных культурно-массовых, общественно и социально-значимых мероприятий.

Наименование должностей	штатные единицы					
	Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год					
1	до 5	6-10	11-25	26-50	51-75	76 и выше
	2	3	4	5	6	7
Заместитель директора	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Художественный руководитель учреждения	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Ведущий менеджер	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Заведующий отделом	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Руководитель народного хора	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Руководитель народного фольклорного ансамбля	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Руководитель народного театра	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Руководитель танцевального кружка	0,25		0,5	0,75	1,0	1,0+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Менеджер	0,25		0,5		0,75	0,75+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Культурный организатор	0,25		0,5		0,75	0,75+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Аккомпаниатор	0,25		0,5		0,75	0,75+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)
Художник-оформитель	0,25		0,5		0,75	0,75+ (0,25 - на каждые 5 мероприятий)

Таблица 3

Нормы численности работников, занятых рекламно-информационным и методическим обеспечением проведения культурно-массовых мероприятий

штатные единицы

Наименование должностей	Количество культурно-массовых мероприятий в год					
	до 10	11-20	21-30	31-40	41-50	51 и выше
	2	3	4	5	6	7
Ведущий менеджер	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	2,5+ (0,5 - на каждые 10 мероприятий)

Таблица 4

Нормы численности работников художественно-постановочной части

штатные единицы

Наименование должностей и профессий	Количество залов, сценических площадок					
	до 2	3-4	5-6	7-8	9-10	11 и выше
	2	3	3	5	6	7
Звуко-светооператор	0,25	0,5	1,0	1,25	1,5	1,5+ (0,25 - на каждые 3 зала)

Примечание: должности вводятся при наличии в муниципальном задании не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год. К норме численности применяется коэффициент корректировки 1,5 при количестве проводимых культурно-массовых мероприятий в год более 100.

Таблица 5

Нормы численности художественного руководителя

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
1	2
Художественный руководитель	0,75-1,0

Таблица 6

Нормы численности руководителей структурных подразделений центров досугов, домов досугов, информационно-методического центра

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
1	2
Заведующий отделом по взаимодействию с работниками культурно-досуговых организаций	1,0 на структурное подразделение
Менеджер	0,75-1,0 на центр досуга
Культурорганизатор	0,5-1,0 на центр досуга, дома досуга

Таблица 7

Нормы численности специалистов

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
1	2
Руководитель народного театра	1,0 (на жанр творчества)
Руководитель народного фольклорного коллектива	0,25-1,0 (при наличии клубных объединений или кружков фольклорной направленности)
Руководитель народного хора	1,0 (на жанр творчества)

III. Заключительная часть

6. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в МБУК «Центр развития культуры» Красноармейского района, установлены с учетом времени на отдых и личные надобности, а также времени невыходов по очередным и административным отпускам, отсутствиям по болезни, командировкам.

Приложение № 2
к приказу «Об утверждении Положения
о системе нормирования труда в муниципальном
бюджетном учреждении культуры «Центр развития
культуры и библиотечного дела» Красноармейского
района Чувашской Республики
№ 4 от «15» 10. 2019 г.

НОРМЫ ТРУДА,
применяемые в МБУК «Центр развития культуры» Красноармейского района
Чувашской Республики

Настоящим документом предлагаются примерные, рекомендуемые нормы и нормативы. Объективные показатели по данным нормативам могут быть установлены при разработке норм труда в учреждении.

Рекомендуемые минимальные нормативы деятельности предлагают установление показателей наименьшей результативности деятельности, которые могут являться отправной точкой при создании системы эффективной работы КДУ. Повышение результативности деятельности каждого конкретного работника предполагает оценку его деятельности в рамках «эффективного контракта»: чем выше результаты его деятельности по отношению к минимальным показателям, тем выше оценивается его труд в системе стимулирования труда. Рекомендуемые настоящим документом, нормы требуют уточнения в процессе разработки норм труда, с учетом специфики деятельности каждого учреждения.

Статьей 159 ТК РФ работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором. Согласно статье 129 ТК РФ заработная плата работника определяется как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты. Количество (объему выполняемых работ определяется на основании норм труда. Нормы труда служат также для расчета стоимости затрат на виды работ/услуг.

Для определения норм труда по должностям работников КДУ, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением услуг населению применяются межотраслевые нормы и нормативы деятельности и нормы труда смежных отраслей. При их отсутствии или не соответствии организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов типовым нормам труда разрабатываются местные нормы труда в учреждении.

Разработанные и утвержденные местные нормы труда в учреждениях применяются при формировании штатной численности, при планировании работы КДУ (в том числе при определении объемных показателей муниципального задания и плановых заданий структурных подразделений и работников), при расчетах нормативов затрат и объемов финансового обеспечения муниципального задания, а также при формировании системы оценки результативности работы и повышение ее производительности (показателей качества и эффективности работы).

В целях оказания помощи при разработке местных норм труда по должностям работников КДУ, деятельность которых напрямую связана с предоставлением услуг населению, настоящим документом предлагаются:

- рекомендуемые нормативы деятельности культурно-досуговых формирований (нормы и нормативы по труду при организации работы культурно-досуговых формирований);
- рекомендуемые нормативы подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий (нормы и нормативы по труду при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий);
- рекомендуемые нормативы при осуществлении организационно-методического обеспечения предоставления культурно-досуговых услуг (нормы и нормативы по труду).

Данные нормативы деятельности КДУ носят рекомендательный характер. Рекомендуемые нормативы деятельности КДУ могут применяться в качестве основы для разработки местных норм труда в учреждениях.

1. Рекомендуемые нормативы деятельности культурно-досуговых формирований (нормы и нормативы по труду при организации работы культурно-досуговых формирований)

Для планирования и организации работы культурно-досуговых формирований, разработки местных норм труда, показателей качества предоставления услуг (выполнения работ) и показателей эффективности работы КДУ предлагаются следующие рекомендуемые нормативы деятельности культурно-досуговых формирований:

- рекомендуемые нормы рабочих часов для штатных работников культурно-досуговых формирований;
- рекомендуемые нормы времени (на выполнение работ, оказание услуг) руководителей культурно-досуговых формирований;
- рекомендуемые минимальные нормативы должностной нагрузки работников клубных формирований;
- рекомендуемые нормы численности штатных работников культурно-досуговых формирований;
- рекомендуемые минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых и индивидуальных занятий;
- рекомендуемые минимальные нормативы наполняемости участниками;
- рекомендуемые минимальные нормативы результатов творческой деятельности.

1.1. Рекомендуемые нормы рабочих часов для штатных работников культурно-досуговых формирований на ставку заработной платы в неделю составляет 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин),

В рабочее время данных работников (в соответствии с должностными инструкциями и установленными местными нормами труда в учреждении) включается время, затраченное на:

подбор участников культурно-досуговых формирований, просветительскую и воспитательную работу с ними;

подбор репертуара;

организацию и проведение систематических занятий в формах и видах, характерных для данного культурно-досугового формирования (групповых и индивидуальных занятий, репетиций, лекций, тренировок и т.д.);

подготовку и проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концертных программ, спектаклей, выставок, соревнований и т.п.), в том числе создание сценарных материалов, художественное оформление спектаклей, концертов, выставок, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм и т.п.;

подготовку и участие культурно-досуговых формирований в культурно-массовых мероприятиях, организуемых базовым учреждением;

гастрольные выезды, участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.д.;

участие в проведении учебно-методических мероприятий по своему профилю (семинарах, мастер-классах, практикумах для специалистов филиалов, а так же для молодых (начинающих) специалистов учреждения в качестве наставника);

работу с документами (ведение - учетных и отчетных форм установленных в учреждении, составление смет и финансовых отчетов, других документов, связанных с деятельностью культурно-досуговых формирований);

хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения и т.п.

1.2. Рекомендуемые примерные нормы времени (на выполнение работ, оказание услуг) руководителей культурно-досуговых формирований, являющихся коллективами самодеятельного (любительского) творчества, на ставку заработной платы в неделю (из расчета 40 рабочих часов (для мужчин) и 36 рабочих часов (для женщин)):

- часы занятий - 13,5 часов (или 18 часов при продолжительности учебного часа - 45 минут) в неделю в соответствии с расписанием занятий (*в месяц в среднем - 54 часа или 72 учебных часа*);

-методические часы - 4,5 часов в неделю (*в среднем 18 часов в месяц*);

-подготовка к занятиям, подбор репертуара — 10/8 часов в неделю (*в среднем 40/32 часа в месяц*);

-учебно-воспитательная работа - 2/1,5 часов в неделю (*в среднем 8/6 часов в месяц*);

-концертная деятельность - 8 часов в месяц;

-дополнительная репетиционная работа - 8 часов в месяц;

- организационная работа - 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6 часов в месяце):
- работа с документами - 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6 часов в месяце)
- организационно-хозяйственная работа - 2/1,5 часов в неделю (в среднем 8/6- часов в месяце).

1.3. Нормы времени каждого конкретного специалиста (в том числе руководителя культурно-досугового формирования), занятого в организации деятельности культурно-досугового формирования предлагается устанавливать исходя из вида и формы формирования, направлений и содержания его деятельности, плановых специфических особенностей (в соответствии с разработанными и утвержденными в КДУ местными нормами труда).

1.4. Рекомендуемые минимальные нормативы должностной нагрузки и нормы численности штатных работников клубных формирований:

Нормы численности штатных работников клубных формирований предлагается устанавливать исходя из минимальных нормативов должностной нагрузки (нормативов времени и нормативов обслуживания).

1.4.1. Для одного штатного руководителя культурно-досугового формирования по должностям, осуществляющим непосредственное руководство культурно-досуговыми формированиями в соответствии с квалификационными характеристиками предлагается устанавливать минимальный норматив времени (на полную ставку) на организацию систематических занятий в формах и видах, характерных для данного культурно-досугового формирования (групповые и индивидуальные репетиции, лекции, тренировки и т.д.) в объеме 13 час. 30 мин. рабочего времени).

По квалификационным характеристикам непосредственное руководство культурно-досуговым формированием может осуществлять специалист (имеющий специальное образование и (или) опыт работы в коллективе художественного творчества) по должностям: руководитель кружка, руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам), режиссёр любительского театра (студии), балетмейстер хореографического коллектива (студии), хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии), дирижер, художник.

При регулярной нагрузке по организации систематических занятий на одного штатного руководителя культурно-досугового формирования менее 13 час. 30 мин. в неделю руководитель культурно-досугового формирования может ввести дополнительные (индивидуальные) занятия в своих формированиях, как же данному руководителю культурно-досугового формирования может быть предложено вести дополнительное клубное формирование (например: клуб по интересам или любительское объединение по его профилю).

Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми возложено на специалистов по другим должностям, минимальный норматив времени на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях, как правило, не устанавливается.

1.4.2. Для одного штатного руководителя культурно-досугового формирования по должностям, указанным в п. 1.4.1., на ставку заработной платы предлагается устанавливать минимальный норматив обслуживания - 3 формирования (соответственно для работающего на 0.75 ставки - 2 формирования, на 0,5 ставки -- 1-2 формирования, на 0,25 ставки - 1 формирование).

В том числе в культурно-досуговых формированиях, являющихся коллективами самодеятельного (любительского) творчества, в качестве минимального норматива обслуживания может быть определен 1 коллектив, в составе которого 3 группы, занимающиеся отдельно.

Для штатных руководителей культурно-досуговых формирований, предусматривающих преимущественно индивидуальную форму занятий (вокальное сольное пение, художественное слово, индивидуальное обучение игре на музыкальных инструментах и т.п.), на ставку заработной платы, предлагается устанавливать минимальный норматив обслуживания - 2 культурно-досуговых формирования. Расписание индивидуальных и групповых занятий при этом планируется таким образом, чтобы их продолжительность в целом была не менее установленной минимальной нормы времени (на одного специалиста) на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях (п. 1.4.1).

Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми возложено на специалистов по другим должностям минимальный норматив обслуживания по количеству культурно-досуговых формирований, как правило, не устанавливается

1.4.3. Руководители культурно-досуговых формирований по должностям, указанным в п. 1.4.1. могут проводить регулярные занятия больше минимальной нормы времени на организацию систематических занятий в культурно-досуговых формированиях, а также осуществлять руководство более 3 формированиями. Увеличение данной нагрузки при качественном результате рекомендуется устанавливать в качестве показателя для стимулирующих выплат.

1.4.4. Рекомендуемые минимальные нормативы должностной нагрузки других творческих работников (специалистов) культурно-досуговых формирований:

Количество штатных единиц (ставок)	Минимальный норматив обслуживания по должностям (количество культурно-досуговых формирований):		
	Художественный руководитель	Художник, режиссер-постановщик	звукорежиссер
На 1 штатную единицу (ставку)	4	4	6
На 0,75 ставки	3	3	5
На 0,5 ставки	2	2	3
На 0,25 ставки	1	1	2

Примечание:

Наименование конкретной должности выбирается по специфике (направлению деятельности) культурно-досугового формирования:

- художественный руководитель - в хоровых, вокальных, хореографических, а так же в формированиях по обучению и игре на музыкальных инструментах;
- художник - в культурно-досуговых формированиях изобразительного искусства;
- режиссер-постановщик - в театральных;
- звукорежиссер - в хоровых, вокальных, хореографических.

Так же в зависимости от специфических особенностей культурно-досугового формирования Применение данных должностей может варьироваться.

1.5. Рекомендуемые минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых и индивидуальных занятий в культурно-досуговых формированиях:

1.5.1. Периодичность и продолжительность занятий в культурно-досуговых формированиях, относящихся к самодеятельным (любительским) объединениям досугового общения зависят от его направленности, возможностей культурно-досугового учреждения и желания самих участников. Предлагается установить минимальный норматив продолжительности занятий в месяц - 4 рабочих часа.

1.5.2. Рекомендуемые минимальные нормативы продолжительности и периодичности групповых занятий в культурно-досуговых формированиях, относящихся к коллективам самодеятельного (любительского) творчества и в других культурно-досуговых формированиях, ориентированных на развитие знаний, умений, навыков в различных сферах жизнедеятельности с учетом возрастных особенностей участников составляют:

Возраст участников	Для культурно-досуговых формирований, имеющих штатных руководителей		Для культурно-досуговых формирований, руководство которыми осуществляют специалисты по другим должностям	
	Продолжительность	Периодичность	Продолжительность	Периодичность
Дети дошкольного и младшего школьного возраста	1 час (45 минут)	2-3 раза в неделю	1 час (45 минут)	2 раза в неделю
Дети среднего и старшего школьного возраста	2 часа (с перерывом 10-15 минут)	2 раза в неделю	1 час	2 раза в неделю
			2 часа	1 раз в неделю
Взрослые	3 часа	2 раза в неделю	1 час	2 раза в неделю
	2 часа	3 раза в неделю	2 часа	1 раз в неделю

Примечание:

данный норматив не применяется для культурно-досуговых формирований, предусматривающих преимущественно индивидуальную форму занятий (вокальное сольное пение, художественное слово, индивидуальное обучение игре на музыкальных инструментах и т.п.).

1.5.3. Все культурно-досуговые формирования, относящиеся к коллективам самодеятельного (любительского) творчества и другие клубные формирования, ориентированные на развитие знаний, умений, навыков в различных сферах жизнедеятельности, как правило, предусматривают проведение индивидуальных занятий, которые так же учитываются при расчете должностной нагрузки на соответствующих специалистов.

1.6. Рекомендуемые минимальные нормативы наполняемости участниками культурно-досуговых формирований:

	Культурно-досуговые формирования по видам и направлениям деятельности	Районный центр	село
		Наполняемость участников (не менее)	
1.	Самодетельные (любительские) объединения досугового общения (любительские * объединения, группы и клубы по интересам)		
1.1.	Познавательная деятельность	8	5
1.2.	Пропагандистская деятельность	8	5
1.3.	Поисково-исследовательская деятельность	8	5
1.4.	Досуговая деятельность	12	8
1.5.	Художественно-творческая деятельность	10	6
1.6.	Спортивно-оздоровительная деятельность	10	5
1.7.	Прочие (молодежные; для ветеранов и граждан пожилого возраста и т.д.)	12	6
2.	Коллективы самодеятельного (любительского) творчества* (кружки (группы); творческие коллективы; студии; творческие лаборатории)		
2.1.	Хоровое пение	12	10
2.2.	Вокальное ансамблевое пение (трио, квартет и т.д.): дуэт не является самостоятельным коллективом, он может быть создан в составе любого ансамбля, как форма его работы	5	3
2.3.	Вокально-инструментальный ансамбль	4	-
2.4.	Вокальное сольное пение	6	3
2.5.	Театральное творчество	8	6
2.6.	Малые театральные формы	6	4
2.7.	Художественное слово	6	4
2.8.	Хореографическое творчество	8	6
2.9.	Игра на музыкальных инструментах:		
	оркестр народных инструментов (баянистов, аккордеонистов и т.д.)	8	-
	ансамбль инструментальной музыки	4	-
	ансамбль духовых инструментов	6	-
2.10.	Изобразительное искусство	8	6
2.11.	Декоративно-прикладное творчество	8	6
2.12.	Техническое творчество, компьютерная графика	5	4

В культурно-досуговом формировании, являющемся коллективом самодеятельного (любительского) творчества, в состав которого входят 2-3 и более групп, занимающихся отдельно, минимальная наполняемость применяется для каждой группы в зависимости от вида и направления деятельности коллектива.

Примечания:

при определении минимальных нормативов наполняемости культурно-досуговых формирований учитывается плотность населения (низкая, высокая) сельских территорий, их удаленность и труднодоступность;

для вновь создаваемых культурно-досуговых формирований минимальный норматив наполняемости на первый год занятий может быть снижен.

1.6.1. Конкретную наполняемость культурно-досугового формирования участниками предлагается устанавливать руководителем учреждения в соответствии с плановым заданием учредителя по соответствующему показателю муниципального задания, но не ниже устанавливаемых минимальных нормативов.

Примечание: Предлагается устанавливать нормативы наполняемости участниками культурно-досуговых формирований, отражающие не минимальные, а объективные их показатели, применяя различные подходы (в зависимости от количества населения в зоне обслуживания КДУ; в зависимости от статуса КДУ, т.е. отдельно для районных и сельских КДУ и т.п.)

1.7.Рекомендуемые минимальные нормативы результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований за год:

1.7.1. Минимальные нормативы результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований рекомендуется предусматривать на год (период творческого сезона) выполнение определенных показателей деятельности, выраженных в конкретных (измеримых) величинах.

Определение показателей нормативов результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований зависит от специфики (формы, направления деятельности и т.п.) культурно-досугового формирования.

Конкретный размер показателей нормативов результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований определяется опытным (опытно-аналитическим) путем, утверждается в установленном порядке и применяется при разработке местных норм труда, в частности для определения нормы времени (на выполнение работ, оказание услуг) штатных работников культурно-досуговых формирований, а так же для определения плановых заданий специалистам, работающим в культурно-досуговых формированиях.

1.7.2. Для определения минимальных нормативов результатов творческой деятельности культурно-досуговых формирований, относящихся к коллективам самодеятельного (любительского) творчества за год (период творческого сезона) предлагается установить следующие показатели:

Культурно-досуговые формирования по направлениям деятельности	Показатели минимальных нормативов творческой деятельности формирований за год * <i>*конкретный размер определяется опытным (расчетным) путем при разработке норм труда в КДУ)</i>
Хоровое и вокальное ансамблевое пение	Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах (ед.) – не менее 3; Количество показов номеров текущего и нового репертуара (всего ед.) – не менее 8.
Вокальное сольное пение	Подготовка новых номеров для участия в концертах и других программах (ед.) – не менее 8; Количество показов сольных и групповых номеров текущего и нового репертуара (всего ед.) – 8.
Театральное творчество	Обновление репертуара (ед.) – не менее 1; Количество показов спектаклей (ед.) – не менее 8.
Малые театральные формы	Обновление репертуара для постановки номеров (миниатюр) в концертах и других программах (ед.) – не менее 8; Количество показов миниатюр или номеров (ед.) – не менее 8.
Художественное слово	Подготовка произведений для участия в концертах и других программах(ед.) – не менее 6; Количество выступлений в концертах и других программах (ед.) - не менее 10.
Хореографическое творчество	Постановка номеров для участия в концертах и других программах (ед.) – не менее 4; Количество показов номеров текущего и нового репертуара (ед.)- не менее 8.

Декоративно-прикладное творчество и изобразительное искусство	Количество выставок (ед.) – не менее 10; Участие в оформлении культурно-досуговых мероприятий и интерьера учреждения (ед.) – не менее 10.
---	--

1.7.3. Для культурно-досуговых формирований, относящихся к самодеятельным (любительским) объединениям досугового общения (любительские объединения, группы и клубы по интересам), ориентируемым на совместную организацию досуга в среде единомышленников на основе общих интересов и увлечений, минимальные нормативы результатов творческой деятельности рекомендуется не устанавливать.

1.8. Нормы по труду при организации работы культурно-досуговых формирований предлагается рассчитывать исходя из продолжительности их творческого сезона, с учетом возможного их привлечения в период творческих каникул (июль - сентябрь) к участию в различных мероприятиях учреждения, а также для участия в программах, конкурсах и фестивалях различного уровня

Творческим сезоном для деятельности культурно-досуговых формирований рекомендуется считать период с октября по июнь.

2. Рекомендуемые нормативы подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий (нормы и нормативы по труду при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий)

Для планирования, подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий, разработки местных норм труда, показателей качества предоставления услуг (выполнения работ) и показателей эффективности работы КДУ предлагаются следующие нормативы:

- примерные нормативы трудоемкости культурно-массовых мероприятий (нормативы времени на подготовку и проведение);
- рекомендуемые нормативы должностной нагрузки на штатных работников, занятых в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий;
- рекомендуемые нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий.

2.1. Рекомендуемые нормативы трудоёмкости культурно-массовых мероприятий (нормативы времени на подготовку и проведение):

нормативы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий зависят от вида, формы, статуса (масштабности) мероприятия и других специфических особенностей того или иного мероприятия. Поэтому норма трудоемкости для одной и той же формы мероприятия в разных учреждениях может быть разной.

2.1.1. Конкретные нормативы трудоемкости мероприятий определяются опытным (опытно-аналитическим) путем, утверждаются в установленном порядке и применяются при разработке местных норм труда, в частности для определения нормативов должностной нагрузки и штатной численности работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий, а так же для определения плановых заданий данных работников и заданий учредителя культурно-досуговому учреждению.

2.1.2. Для разработки нормативов трудоёмкости культурно-массовых мероприятий рекомендуется определить перечень форм мероприятий, проводимых в учреждении. По каждой форме мероприятия в этом случае разрабатывается подробный перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия.

Данный перечень работ в соответствии с базовым и ведомственным перечнями услуг (работ) может быть подразделен на три части:

- создание (работа), т.е. подготовка мероприятия;
- организация показа (работа), т.е. организация проведения мероприятия;
- показ (услуга), т.е. проведение мероприятия.

Затем по каждой работе определяется норма времени на ее осуществление, а так же специалист, в обязанности которого входит выполнение данной работы (осуществление данной функции в соответствии с его должностными обязанностями) для определения в дальнейшем нормативов его должностной нагрузки.

2.1.3. Основой для разработки нормативов трудоёмкости культурно-массовых мероприятий могут быть использованы «Укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий» и пример (вариант) трудоемкости по некоторым формам культурно-

массовых мероприятий.

2.1.3.1 Примерные укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий:

1). Организация, подготовка и проведение театрализованных праздников, представлений

Подготовка мероприятия:

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.

Составление сценария с использованием рекомендованных методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы мероприятия: подбор состава исполнителей и выступающих; проведение репетиций индивидуальных и свободных; подготовка художественного оформления: подбор фотоматериалов, слайдов; музыкальных,

литературных и кино-видеофрагментов. Подготовка костюмов для выступления.

Хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятия: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов, оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала и иного места проведения мероприятия, подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия;

демонтаж художественного оформления;

отчет о проведении мероприятия

Единица измерения объём работы	Норма времени
мероприятие	не менее 140 часов

2). Организация, подготовка и проведение тематических молодёжных балов, вечеров отдыха, детских утренников, танцев

Подготовка мероприятия:

Составление плана подготовки и проведения мероприятия.

Подготовка (составление) сценария с использованием методических материалов и пособий.

Подготовка художественной программы: подготовка выступления ведущего мероприятия; подготовка художественного оформления помещения, сцены.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия;

демонтаж художественного оформления;

отчет о проведенном мероприятии.

Единица измерения объём работы	Норма времени
мероприятие	Не менее 40 часов

3). Организация, подготовка и проведение концертов самодеятельных коллективов и исполнителей

Подготовка мероприятия:

Подготовка концертной программы: анализ работы кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества; отбор номеров для включения в программу; формирование концертной программы; подготовка ведущего мероприятия; проведение индивидуальных и сводных репетиций; подготовка художественного оформления; декораций; хронометраж проведения мероприятия.

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия
демонтаж художественного оформления;
отчет о проведенном мероприятии

Единица измерения объём работы	Норма времени
мероприятие	Не менее 60 часов

4). Организация и проведение тематических молодёжных балов, детских утренников, вечеров отдыха, танцев

Подготовка мероприятия:

Организация привлечения зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о проведении мероприятия с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала; подготовка технических средств (звуко- и светоборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при проведении мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия;
демонтаж художественного оформления;
отчет о проведении мероприятия

Единица измерения объём работы	Норма времени
мероприятие	Не менее 15 часов

5). Организация и проведение концертов и спектаклей самодеятельных коллективов и исполнителей

Подготовка мероприятия:

Организация привлечение зрителей на мероприятие: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, билетов; оповещение о мероприятии с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Организация проведения мероприятия: проведение репетиции в день проведения концерта (спектакля); оформление сцены, зала; подготовка технических средств для проведения мероприятия; контроль за порядком проведения мероприятия; дежурство при проведении мероприятия;

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия;
демонтаж художественного оформления и декораций;
отчет о проведении мероприятия

Единица измерения объём работы	Норма времени
мероприятие	Не менее 22 часов

6). Организация, подготовка и проведение смотра-конкурса самодеятельных коллективов и исполнителей

Подготовка мероприятия:

Составление плана организации, подготовки и проведения мероприятия.

Оповещение о проведении смотра-конкурса: изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, объявление о проведении смотра-конкурса с использованием средств массовой информации и сети интернет.

Анализ работы коллективов и кружков художественной самодеятельности, отбор

номеров и программ для представления на конкурс.

Участие в формировании, организации и проведении работы оргкомитета смотра-конкурса; формирование программы и списков участников смотра-конкурса, определение состава оргкомитета, порядка и сроков проведения смотра-конкурса.

Участие в формировании и организации работы жюри конкурса; привлечение специалистов различных жанров для участия в работе жюри; определение порядка и правил оценки номеров и программ, представленных на конкурс.

Участие в разработке положения о проведении смотра-конкурса. Подготовка ведущего мероприятия.

Организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала, подготовка технических, средств (звуко- и светооборудования, мультимедийной техники, проверка их коммутации (соединения) и технической партитуры); дежурство при проведении мероприятия: контроль за порядком проведения мероприятия.

Проведение мероприятия: реализация программы мероприятия;

демонтаж художественного оформления и декораций по окончании мероприятия;

отчет о проведении мероприятия.

Количество номеров программы смотра-конкурса	Единица измерения объема работы	Норма времени
до 20	мероприятие	не менее 52 часов
от 21 до 30	мероприятие	не менее 70 часов
от 31 до 40	мероприятие	не менее 80 часов

7). Организация и проведение концертов и спектаклей профессиональных коллективов и исполнителей:

Подготовка мероприятия:

Участие в подготовке оформления сцены, зала для предстоящего мероприятия.

Участие в распространении афиш, объявлений.

Дежурство при проведении мероприятия.

Отчёт о проведённом мероприятии.

Единица измерения объём работы	Норма времени
мероприятие	Не менее 10 часов

2.1.3.2. Примерная трудоёмкость культурно-массовых мероприятий:

Перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия.*	Норма времени**	Специалисты, в обязанности которых входит выполнение работы (функции)***
1. Театрализованный праздник, представление (со сценарием)	До 75 н/ч	
Написание сценария (сценарный план)	20 н/ч	
Подбор ведущих (репетиции)	6 н/ч	
Изготовление афиши:	2 н/ч	
Подбор коллективов, участников (репетиции)	15 н/ч	
Оформление зала (сцены) и уборка после мероприятия	7 н/ч	
Закупка реквизита, сувениров и пр. (смета расходов)	6 н/ч	
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	15 н/ч	
Время проведения мероприятия	2н/ч	
2. Театрализованная игровая программа	До 30 н/ч	
Сценарный план	7 н/ч	
Подбор коллективов и участников (подбор костюмов, репетиции)	14 н/ч	
Закупка призов, сувениров (смета-расходов)	4 н/ч	
Изготовление афиши	2 н/ч	

Время проведения мероприятия	1 н/ч	
3. Мероприятия клубных формирований	До 15 н/ч	
Оформление зала и уборка после мероприятия	2 н/ч	
Подготовка программы	11 н/ч	
Время проведения мероприятия	1.5 н/ч	
4. Танцевально-игровая программа	До 15 н/ч	
Сценарный план (конкурсы, игры и т.д.)	7 н/ч	
Подбор музыкального материала	2 н/ч	
Закупка призов, сувениров, (смета расходов)	2 н/ч	
Время проведения мероприятия	2 н/ч	
5. Театрализованный праздник - народное гуляние	До 100 н/ч	
Написание сценария	28 н/ч	
Подбор ведущих (репетиции)	8 н/ч	
Оформление зала (площади) и уборка после мероприятия	6 н/ч	
Решение организационных вопросов (договор с организациями общественного питания, договор с милицией, транспорт и пр.)	4 н/ч	
Изготовление реквизита, декораций (по необходимости)	14. н/ч	
Изготовление афиши	2 н/ч	
Подбор коллективов (потенциальных участников), помощь в репетиции, подбор костюмов	8 н/ч	
Репетиции с участниками действия (творческие коллективы учреждения)	14 н/ч	
Закупка сувениров, призов (смета расходов)	7 н/ч	
Генеральная репетиция (подготовка к празднику)	4 н/ч	
Время проведения мероприятия	4 н/ч	
6. Тематический вечер (со сценарием)	До 30 н/ч	
Написание сценария (программа)	14 н/ч	
Подбор исполнителей для участия в программе (по необходимости)	4 н/ч	
Закупка сувениров, бумаги и т.д. (смета расходов)	2 н/ч	
Подготовка к мероприятию (репетиции с исполнителями)	5 н/ч	
Подбор необходимой музыки	2 н/ч	
Проведение мероприятия	2 н/ч	
7. Организация тематических выставок	До 15 н/ч	
Подбор участников выставки	7 н/ч	
Оформление работ, изделий, экспонатов, (помещения)	2 н/ч	
Подготовка к открытию (организационные и иные вопросы)	4 н/ч	
Открытие выставки (презентация)	1 н/ч	
8. Концерты любительских коллективов	До 30 н/ч	
Изготовление афиши	1,5 н/ч	
Подбор коллективов (отбор номеров)	7 н/ч	
Составление программы (сценарный план)	7 н/ч	
Подготовка ведущих	4 н/ч	
Генеральная репетиция	4 н/ч	
Оформление сцены	4 н/ч	
Время проведения	1,5 н/ч	
Проведение опроса зрителей, анкетирование и т.п. (на предмет удовлетворённости предоставленной услуги)	0,5 н/ч	
9. Районный конкурс любительских коллективов (но жанрам художественной самодеятельности)	До 70 н/ч	
Разработка и отправка положения	10 н/ч	
Написание сценария открытия и закрытия	13 н/ч	
Разработка и изготовление эмблемы	7 н/ч	
Подбор ведущих и репетиция	5 н/ч	
Приглашение членов жюри (уточнение критериев оценок)	2 н/ч	

Закупка и оформление дипломов	5 н/ч.	
Закупка призов, сувениров (смета)	4 н/ч	
Составление программы (телефонные согласования, уточнения)	7 н/ч	
Оформление зала (сцены)	6 н/ч	
Церемония награждения	1 н/ч	
Время проведения мероприятия	3 н/ч	
Изготовление афиши	2 н/ч	
11. Районный конкурс различной тематики и направленности	До 60 н/ч	
Разработка и отправка положения	10 н/ч	
Написание сценария	13 н/ч	
Подготовка участника (<i>трудоемкость зависит от количества участников: коллективов, групп, отдельных исполнителей</i>)	10 н/ч	
Подбор ведущих и репетиция	4 н/ч	
Приглашение членов жюри (уточнение критериев оценок)	2 н/ч	
Закупка и оформление дипломов	3 н/ч	
Закупка призов, сувениров (смета)	4 н/ч	
Составление программы (телефонные согласования, уточнения)	4 н/ч	
Оформление зала (сцены)	6 н/ч	
Время проведения мероприятия	2 н/ч	
Изготовление афиши	2 н/ч	
12. Тематический концерт	До 40 н/ч	
Написание сценария	14 н/ч	
Подбор коллективов, исполнителей (отбор номеров)	7 н/ч	
Подбор (подготовка) ведущих	4 н/ч	
Изготовление афиши	2 н/ч	
Генеральная репетиция	4 н/ч	
Оформление сцены	5 н/ч	
Время проведения концерта	2 н/ч	
Опрос, анкетирование зрителей	1 н/ч	
Закупка необходимого материала (смета)	1 н/ч	
13. Вечер отдыха (со сценарием)	До 50 н/ч	
Написание сценария (конкурсы, игры)	14 н/ч	
Подбор исполнителей, репетиции (отбор номеров)	7 н/ч	
Подбор (подготовка) ведущих	4 н/ч	
Подбор участников	4 н/ч	
Изготовление афиши	2 н/ч	
Закупка призов, сувениров (смета)	4 н/ч	
Оформление зала	4 н/ч	
Генеральная репетиция	2 н/ч	
Накрытие и уборка чайного стола	5 н/ч	
Время проведения мероприятия	4 н/ч	
Опрос, анкетирование посетителей	0,5 н/ч	
Продолжительность занятия (кружок, коллектив и т.п.)	1,5 -2 н/ч	

**Перечень работ (функций, осуществляемых работниками) по подготовке и проведению мероприятия может быть расширен, для чего могут быть использованы «Примерные укрупнённые нормы времени на подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий» (п. 2.1.3.1. настоящих рекомендаций). Так, например, кроме генеральной репетиции могут быть включены дополнительные репетиции и т.д.*

*** Реальная норма времени устанавливается при помощи соответствующих методов, применяемых при разработке местных норм труда в учреждении. Наиболее сложной из работ по*

подготовке и проведению мероприятия является составление (написание) сценария, нормы времени на которую могут варьироваться от 15 до 120 час.

*** Специалисты, в обязанности которых входит выполнение работы (функции) определяются на основании структуры учреждения и определения обязанностей конкретных специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

2.1.3.3. При разработке трудоемкости культурно-массовых мероприятий в КДУ могут быть так же использованы следующие примерные нормативы продолжительности культурно-массовых мероприятий:

Форма мероприятия	Продолжительность
Фестиваль, театрализованный праздник, народное гуляние (городской / районный; и т.д.; 1 - 2 дня)	5 - 16 часов
Концерт (1 отделение)	1 - 1,5 часа
Концерт (2 отделения)	2-3 часа
Театрализованное представление, театрализованная игровая программа	1 - 2 часа
Тематический вечер	1 - 2 часа
Танцевально-игровая программа, вечер отдыха, шоу-программа	от 2 -х часов
Конкурс по жанрам	от 2-х часов
Спектакль	от 1 часа
Спектакль (детский, кукольный)	от 40 минут
Игровая, конкурсная, конкурсno-игровая программа	от 40 минут
Детский утренник	от 1 часа
Дискотека:	
-детская	1,5-2 часа
-подростковая	2-3 часа
-молодежная	3-4 часа
-праздничная	от 3-х часов
Открытие тематической выставки	от 40 мину 1
Лекция, беседа	от 40 минут

2.2.Рекомендуемые нормативы должностной нагрузки на штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий устанавливаются на основании нормативов времени на подготовку и проведение мероприятий (нормативов трудоемкости).

2.2.1. Предлагаются примерные нормативы должностной нагрузки по основным должностям работников, занятых подготовкой и проведением мероприятий:

(на штатную единицу)

Должности	Нормативы должностной нагрузки
Художественный руководитель	В среднем 4 - 6 культурно-массовых мероприятия в месяц. Не менее 50 -75 мероприятий в год.*
Ведущий менеджер	Обеспечивает рекламно-информационное и методическое сопровождение в среднем 4-6 культурно-массовых мероприятий в месяц (50 -75 мероприятий в год.*).
Менеджер	В среднем 2 - 4 культурно-массовых мероприятия в месяц. Не менее 15 - 30 мероприятий в год.*
Культурорганизатор	Принимает участие в организации в среднем 2 культурно-массовых мероприятий в месяц (20-30 мероприятий в год).

*в соответствии с квалификационными характеристиками режиссер массовых представлений осуществляет режиссерско-постановочную работу массовых представлений, мероприятий, концертов и концертных программ в соответствии с планом работы культурно-досуговой организации.

Примечание: нормативы должностной нагрузки 'специалистов, в обязанности которых наряду с подготовкой и проведением мероприятий входят так же другие функции, должны учитывать все виды нагрузки и соответствующим образом корректироваться,

2.2.2. Примерные нормативы должностной нагрузки работников художественно-постановочной части:

(на штатную единицу)

Должности	Нормативы должностной нагрузки*
Звуко-светооператор	1-2 зала, репетиционных помещения, сценических площадок

* Должности вводятся при наличии в учреждении (данных помещениях) соответствующего оборудования и проведении не менее 30 культурно-массовых мероприятий в год, которые обслуживают данные специалисты;

при количестве обслуживаемых мероприятий в год более 100 норме численности применяется коэффициент корректировки 1,5, более 150 мероприятий - коэффициент корректировки 2:

**при расчете норматива должностной нагрузки на данных специалистов так же учитываются работы по оформлению помещений, фасадов зданий учреждений (их филиалов), информационных стендов и т.п.

Примечание: нормативы должностной нагрузки специалистов, работающих в учреждении на не полную ставку, предлагается устанавливать пропорционально нормативам выработки на 1 штатную единицу.

Нормативы должностной нагрузки могут определяться не только по количеству задействованных помещений, но и по должностным обязанностям работника и реальной нагрузке по их осуществлению.

2.3. Нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий определяются исходя из нормативов времени на подготовку и проведение мероприятий (нормативов трудоемкости) и нормативов должностной нагрузки на штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий с учетом их должностной нагрузки по другим должностным обязанностям, установленным должностной инструкцией.

2.3.1. Нормы численности штатных работников, занятых подготовкой и проведением культурно-массовых мероприятий, по должностям с широким спектром обязанностей (разноплановой деятельностью) можно определить следующим образом:

(штатные единицы)

Должности	Нормы численности штатных работников
Заместитель директора	1,0 на учреждение
Художественный руководитель учреждения	1,0 на учреждение
Ведущий менеджер	1,0 на учреждение
Заведующий отделом	1,0 на учреждение
Руководитель народного хора	1,0 на учреждение
Руководитель народного фольклорного ансамбля	1,0 на учреждение
Руководитель народного театра	2,0 на учреждение (1,0 на структурное подразделение)
Руководитель танцевального кружка	1,0 на учреждение
Менеджер	6,0 на учреждение (8 структурных подразделений)
Культурорганизатор	7,0 на учреждение (2,25 на центры досуга; 4,75 на дома досуга)
Аккомпаниатор	2,5 на учреждение
Художник-оформитель	0,5 на учреждение

* Художественный руководитель для работы с филиалами в учреждении вводится в том случае, если данной должности нет в методической службе, обеспечивающей методическое сопровождение культурно-досугового учреждения.

Должность художественного руководителя вводится для координации взаимодействия филиалов учреждения по творческим направлениям деятельности реализации межпоселенческих мероприятий и культурно-творческих проектов, обеспечения контроля за разнообразием форм, содержанием и качественным уровнем проведения культурно-массовых мероприятий филиалов, повышением уровня и качества работы клубных формированиях и т.д.

**При численности в структурном подразделении специалистов по направлениям деятельности в количестве 3,0 штатных единиц:

в подразделении с большим объемом внешних связей, в т.ч. функциональное взаимодействие с большим количеством филиалов, структурных подразделений учреждения (для отделов, секторов снабжения, кадров, маркетинга, методических служб, мастерских и т. д.) создается отдел.

Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом КДУ с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

В учреждении система нормирования труда регламентируется Положением о системе нормирования труда учреждения, которое утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор.

Приложение №3
к приказу «Об утверждении Положения о
системе нормирования труда в
муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Центр развития культуры и
библиотечного дела» Красноармейского
района Чувашской Республики
№ 4 от «15» 10, 2019г.

Нормы
времени на работы, выполняемые в библиотеках Красноармейского района

I. Комплектование библиотечного фонда

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.1.	Текущее комплектование библиотечного фонда.		
1.2	Оформление подписки на периодические издания:		
1.2.1	выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7
1.2.2	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5
1.2.3	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4
1.2.4	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4
1.3.	Докомплектование библиотечного фонда		
1.3.1	просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	один документ	3,0
1.3.2	составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	одна карточка	3,6
1.4.	Составление оперативного (текущего) плана комплектования:		
1.4.1	определение мероприятий по формированию единого фонда на текущий год, ответственных исполнителей, количественных показателей объема фонда (поступление, выбытие), источников поступления, сметы расходов	один план	1044,0
1.5	Оформление плана комплектования в форме:		
1.5.1	таблиц	одна таблица	2,6

II. Прием и учет поступивших документов

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
2.1.	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5
2.2.	Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	одно название	1,0

2.3.	Проверка отсутствия бракованных экземпляров	один экземпляр	1,0
2.4.	Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:		
2.4.1	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8
2.5	Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:		
2.5.1	проверка на дублетность; проведение оценки документов	один документ	3,1
2.5.2	составление акта на прием документов	одно название	1,0
2.6.	Работа в автоматизированной системе (АС):		
2.6.1	проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6
2.6.2	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	9,1
2.7.	Прием и регистрация журналов и газет:		
2.7.1	подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	один документ	0,94
2.7.2	проставление штампа на журнале	один журнал	0,2
2.8.	Формирование акта передачи новых поступлений в другие подразделения:		
2.8.1	в АС через программу диспетчеризации изданий	один экземпляр	0,15
2.8.2	в ручном режиме	один экземпляр	2,0
2.9.	Ведение "Книги суммарного учета"		
2.10	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"	одна запись	
2.11	Количество документов в партии поступлений:		
2.11.1	1		0,6
2.11.2	2 - 50		30,8
2.11.3	51 - 250		150,0
2.11.4	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46
2.11.5	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0
2.11.6	оформление инвентарной книги, нумерация листов, проставление номера в инвентарной книге	одна страница	0,88
2.11.7	запись документов по установленной форме в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,8
2.11.8	проведение индивидуального учета документа по актовой системе, проставление инвентарного номера на документе	один документ	1,0
2.11.9	проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены, инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям	одна карточка	4,7
2.11.10	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3

2.11.11	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6
2.11.12	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7
2.12.	Исключение документа по акту из учетных форм:	один документ	
2.12.1	инвентарной книги		1,4
2.12.2	учетного каталога		0,88
2.12.3	описи инвентарных номеров		1,0
2.12.4	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0
2.12.5	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	один документ	0,5
2.12.6	подшивка актов	один акт	0,26

III. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
3.1.	Работа с печатной карточкой:		
3.1.1	формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	одна карточка	1,25
3.1.2	разбор комплекта печатных карточек	одна карточка	0,42
3.1.3	подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	одна карточка	0,43
3.1.4	расстановка карточек в служебную картотеку	одна карточка	0,96
3.1.5	подборка печатных карточек к документам	одна карточка	0,52
3.2.	Сверка поступивших документов с каталогами:		
3.2.1	проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	одна карточка	1,9
3.2.2	поиск в служебном каталоге сводного описания; внесение отметок	одна карточка	2,6
3.2.3	оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	одна карточка	0,68
3.3.	Приписка дублетов:		
3.3.1	сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	одно название	0,94
3.3.2	приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	одно название	2,42
3.3.4.	Формирование библиографической записи		
3.3.5.	Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)	одно название	
3.4	Количество элементов описания:		
3.4.1	1 - 4		0,42
3.4.2	5 - 6		5,2

3.4.3	7 - 9		6,2
3.4.4	10 - 13		7,2
3.4.5	14 - 19		8,2
3.4.6	20 - 27		9,2
3.4.7	составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки		3,5
3.4.8	составление добавочного описания к основной библиографической записи	одна карточка	1,9
3.5	Редактирование библиографической записи:		
3.5.1	проверка правильности элементов записи на карточке	одна карточка	1,0
3.5.2	оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	одна карточка	3,2
3.6.	Групповая обработка документов.		
3.6.1	Отбор однотипных документов, подлежащих групповой обработке; составление общей характеристики на комплект документов	одна группа документов	
3.7.	Количество документов в группе:		
3.7.1	1 - 9		39,0
3.7.2	10 - 15		60,0
3.7.3	16 - 30		106,0
3.8.	Подготовка к индексированию документов для каталогов:		
3.8.1	подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	одна карточка	0,5
3.8.2	ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	одно название	0,88
3.9.	Систематизация документов:		
3.9.1	систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6
3.9.2	систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе	одно название	4,7
3.9.3	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62
3.9.4	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88
3.9.5	составление карточки алфавитно-предметного каталога (на новую тематику); написание на карточке индекса, названия каталога и картотеки, в которых отражаются документы; указание ссылки и отсылки, связи между отдельными рубриками	одна карточка	2,0
3.10.	Предметизация документов:		
3.10.1	предметизация документов с использованием рубрик печатной карточки; проверка соответствия рубрики печатной карточки предметному каталогу	одно название	2,6
3.10.2	предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	одно название	4,6
3.10.3	составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	одна карточка	1,3

3.10.4	редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	одна карточка	0,88
3.11	Организация алфавитного каталога:		
3.11.1	подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
3.11.2	расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	одна карточка	0,36
3.11.3	редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	одна карточка	0,88
3.11.4	написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	один разделитель	0,88
3.11.5	расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,36
3.12.	Организация систематического каталога:		
3.12.1	подборка карточки по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	одна карточка	0,42
3.12.2	расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	одна карточка	0,42
3.12.3	редактирование систематического каталога: проверка правильности наполнения разделов каталога по содержанию, индексации и расстановке; исправление ошибок	одна карточка	0,88
3.12.4	анализ систематического каталога: исправление индексов, внесение изменений в алфавитный каталог	одна карточка	5,2
3.12.5	написание разделителя для систематического каталога: указание наименования раздела, подраздела и других отметок	один разделитель	2,6
3.12.6	расстановка разделителей в систематический каталог: подборка по индексам, поиск места, установка, закрепление стержня	один разделитель	0,42
3.13.	Организация и ведение электронного каталога:		
3.13.1	сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6
3.13.2	приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	один документ	1,6
3.14.	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:	одна запись	
3.14.1	при наличии макета печатной карточки		0,36
3.14.2	при отсутствии печатной карточки		0,42
3.14.3	составление аналитической записи		3,5
3.14.4	составление добавочных и ссылочных описаний	одно описание	0,88
3.14.5	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3
3.14.6	ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и генеральной справочной картотеке	одна рубрика	0,36
3.14.7	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83
3.14.8	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0
3.15.	Изъятие карточек из каталогов. Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы	одна карточка	
3.15.1	алфавитного каталога		0,52
3.15.2	систематического каталога		0,56
3.15.3	предметного каталога		0,56

3.15.4	нумерационного каталога		0,42
3.15.5	изъятие библиографической записи из электронного каталога	одна запись	0,84
3.16.	Техническая обработка документа		
3.17.	Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:	один документ	
3.17.1	листок срока возврата		0,42
3.17.2	кармашек		0,42
3.17.3	ярлык		0,26
3.19.	Написание шифра на документе и ярлыке:	один документ	
3.19.1	на документе		0,26
3.19.2	на ярлыке		0,36
3.19.3	перенесение форматного и систематического шифров с карточки на документ	один документ	1,6
3.19.4	оформление карточки для тиражирования	одно название	1,0
3.19.5	внесение изменений в карточке после тиражирования	одно название	0,42
3.19.6	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42
3.19.7	заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	один книжный формуляр	0,88
3.19.8	заполнение карточки индикатора на документ, направляемый в книгохранение: указание инвентарного номера, автора и заглавия, шифра расстановки	один индикатор	0,88
3.19.9	заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	одна ведомость	0,42

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

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

- при библиотечной обработке: кинофотофонодокументов - 1,21; нотных, картографических, изо изданий - 1,15

IV. Работа с фондом

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
4.1.	Работа по приему документов в структурных подразделениях		
4.2.	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	
4.3.	Количество экземпляров:		
4.3.1	1 - 25		14,4
4.3.2	26 - 75		37,2
4.4	Подбор документов для расстановки в фонде:		
4.4.1	подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	один документ	0,52
4.4.2	подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки	один документ	0,92

4.4.3	подборка документов по алфавиту названий, годам, номерам, разделам, порядковому номеру	один документ	0,48
4.4.4	подборка спецвидов нормативно-технической документации по классам, подклассам, группам, подгруппам, инвентарным номерам	один документ	0,36
4.5.	Расстановка библиотечного фонда:		
4.5.1	расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	один документ	0,52
4.6.	Количество документов в подборке:		
4.6.1	1 - 5		0,52
4.6.2	6 - 10		5,2
4.6.3	11 - 15		0,88
4.6.4	расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	один документ	5,00
4.6.5	проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда	массив фонда	
4.7.	Количество проверяемых документов:		
4.7.1	1 - 200		26,1
4.7.2	201 - 305		42,0
4.7.3	306 - 400		57,0
4.7.4	401 - 600		88,0
4.7.5	перемещение (перенесение) документов на свободные места	одна полка	4,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при подборе и расстановке кинофотофонодокументов - 1,2;

- нот, картографических, изоизданий - 1,5;

V. Работа по сохранности фонда

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
5.1.	Проверка библиотечного фонда:		
5.1.1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
5.1.2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
5.1.3	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
5.2.	Количество документов в списке:		
5.2.1	1		0,78
5.2.2	2 - 10		8,3
5.2.3	11 - 25		19,3
5.3.	Отбор документов для изъятия из фонда	один документ	

5.3.1	непрофильных		3,1
5.3.2	дублетных		1,6
5.3.3	устаревших по содержанию		3,1
5.3.4	ветхих		0,88
5.3.5	малоиспользуемых, неиспользуемых		2,6
5.4	Подготовка документов к актированию:		
5.4.1	подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	один документ	0,36
5.4.2	подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	один формуляр	0,42
5.5.	Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта с учетом документов в списке	один акт	
5.5.1	1		0,78
5.5.2	2 - 10		7,8
5.5.3	11 - 25		19,3
5.6.	Подшивка газет и тонких журналов:		
5.6.1	определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	одна папка	13,0
5.6.2	раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	одна папка	9,4
5.7.	Мелкий ремонт фонда: подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	одна папка	4,2
5.7.1.	Реставрация страниц: определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	одна страница (стр.)	10
5.8.	Обеспыливание фонда: ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	одна мерополка	9,4

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при ручном обеспыливании фонда нотных, картографических, изоизданий, диссертаций - 1,2;
- при обеспыливании фонда с помощью пылесоса - 1,3.

VI. Изучение библиотечного фонда

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
6.1.	Статистическое изучение библиотечного фонда:		
6.1.1	заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	одна таблица	19,3
6.1.2	расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	один показатель	2,0
6.1.3	сплошной просмотр документов на стеллажах, подсчет по книжным формулярам или листкам срока возврата количества книговыдач	один документ	0,84
6.1.4	маркировка неиспользуемой части фонда в зависимости от причин, вызвавших низкую обращаемость	один документ	0,26

6.1.5	заполнение таблицы интенсивности использования библиотечного фонда	одна таблица	50,0
6.2.	Составление и анализ таблиц по изучению библиотечного фонда		

VI. Обслуживание читателей

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
6.1.	Работа с читателем Запись читателя в библиотеку:		
6.1.1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7
6.1.2	заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	один читатель	2,0
6.1.3	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0
6.1.4	поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	одна карточка	0,26
6.2.	Перерегистрация читателей		
6.2.1	поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	один читатель	12,0
6.2.2	Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме:		
6.2.3	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0
6.2.4	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишен права пользования)	один читатель	1,0
6.3	Обслуживание читателей в читальном зале:		
6.3.1	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	одна консультация	5,0
6.4.	Подбор документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам; подбор учебников по факультетам, курсам, группам; сверка книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
6.4.1	10		2,7
6.4.2	20		5,4
6.4.3	40		10,8
6.4.4	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0
6.4.5	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком); проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приеме	один документ	2,0
6.5.	Отбор и передача документов на копирование:	один документ	
6.5.1	отбор документов (отдельных статей) для передачи на микрофильмирование и копирование	один документ	5,0

6.5.2	подготовка документов к копированию; оформление заказа; регистрация в учетных формах	один документ	3,0
6.5.3	получение микрофильма и копии; проверка правильности выполнения заказа	один заказ	5,0
6.6	Обслуживание читателей на абонементе:		
6.6.1	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0
6.7.	Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:	один документ	
6.7.1	взрослых		2,7
6.7.2	детей		3,2
6.7.3	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0
6.8.	Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:	один документ	
6.8.1	взрослых		1,8
6.8.2	детей		5,0
6.8.3	продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3,0
6.9.	Создание копий документов по запросам читателей:		
6.9.1	консультация читателей по выбору параметров копирования	одна консультация	5,0
6.9.2	создание электронной копии с оригинала	одна скан-копия	0,15
6.9.3	создание бумажной копии с оригинала	одна страница	0,15
6.9.4	печать бумажных копий документов из ЭБ	один лист	0,08
6.9.5	создание электронной фотокопии с оригинала	один кадр	5,0

Примечание: к нормам времени применяются повышающие коэффициенты:

- при обслуживании читателей кинофотофонодокументами - 1,2;

- нотными, картографическими, изоизданиями - 1,15;

VII. Внутренняя работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
7.1.	Подготовка к выдаче:		
7.1.1	расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	один формуляр	15,0
7.1.2	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2
7.1.3	подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	один документ	3,0
7.1.4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0
7.1.5	просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	один документ	3,0
7.1.6	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0
7.2.	Работа с формуляром читателя:		

7.2.1	анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	один формуляр	4,3
7.2.2	составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	одна карточка	0,86
7.2.3	запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	одна запись	3,6
7.2.4	запись в дневнике библиотекаря о динамике чтения и интересах читателя (группы читателей)	одна запись	9,2
7.3.	Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:		
7.3.1	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0
7.3.2	написание открыток-напоминаний о возврате документов; отметка даты напоминания на формуляре	один формуляр	2,0
7.3.3	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0
7.4	Прием документов взамен утерянных:		
7.4.1	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0
7.4.2	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0
7.5	Работа с отказами:		
7.5.1	учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	одно требование	1,6
7.5.2	расстановка читательских требований в картотеке "неудовлетворенный спрос"	одно требование	0,32
7.5.3	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	один отказ	1,0
7.5.4	составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	одно библиографическое описание	2,0

VIII. Внестационарное обслуживание

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
8.1	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
8.1.1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
8.1.2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
8.1.3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
8.1.4	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	126,0
8.1.5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
8.1.6	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	46,0
8.1.7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
8.2.	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки	один комплект	

8.2.1	10		15,0
8.2.2	30		45,0
8.2.3	100		148,5
8.2.4	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
8.3.5	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
8.3.6	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
8.3.7	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6

IX. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
9.1	Обслуживание читателей библиотеки по МБА:		
9.1.1	регистрация читателя, пользующегося МБА	один читатель	1,35
9.1.2	заполнение бланка-заказа, проставление регистрационного номера, даты	один заказ	2,2
9.1.3	уточнение указанных читателем сведений о заказанном документе, цели запроса, источника, откуда получены сведения	один заказ	1,6
9.2	Библиографическая доработка заказа; уточнение библиографических сведений:		
9.2.1	прием документа, присланного по МБА; вскрытие бандероли, проверка состояния документа, отметка даты получения и названия библиотеки, выславшей документ, инвентарного номера, срока пользования; перестановка бланка-заказа из раздела картотеки "Запросы по МБА, направленные в другие библиотеки" в раздел "Полученные по МБА издания"	один документ	3,8
9.2.2	извещение читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им	одно извещение	1,35
9.2.3	выдача читателю полученных по МБА документов в читальном зале (в служебном помещении библиотеки); сверка выдаваемого документа с бланком-заказом; проверка наличия страниц и состояния документа; отметка выдачи	один документ	1,0
9.2.4	прием документа от читателя в читальном зале; сверка документа с частью бланка-заказа, проверка сохранности документа; внесение отметки о приеме; помещение документа в специально выделенное место (закрытый шкаф)	один документ	0,5
9.2.5	работа с отказами	один отказ	1,03
9.2.6	сообщение в отдел обслуживания о получении отказа (дата, причина)	один отказ	1,35

X. Массовая работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
10.1	Подготовка массовых мероприятий		
10.2	Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение	одно мероприятие	

	консультантов, лекторов; подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы, альбомов; оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению; выявление выступающих; печать и распространение пригласительных билетов; подготовка помещения; проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:		
10.1.1	читательская конференция		4900,0
10.1.2	литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут		3340,0
10.1.3	вечер вопросов и ответов, устный журнал		2600,0
10.1.4	клуб по интересам		2600,0
10.1.5	детский утренник		3900,0
10.1.6	викторина, конкурс, игра-путешествие		3900,0
10.2.	Организация книжных выставок		
10.3.	Составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы		
10.4	Тематические выставки общепубличного масштаба, организуемые на фондах библиотеки	одна выставка	
10.5	Количество экспонатов:		
10.5.1	1 - 50		560,0
10.5.2	51 - 100		1120,0
10.5.3	101 - 200		2240,0
10.6.	Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:		
10.6.1	на фонде библиотеки	одна выставка	
10.7.	Количество экспонатов:		
10.7.1	1 - 50		310,0
10.7.2	51 - 100		940,0
10.7.3	101 - 200		1920,0
10.7.4	на фонде отдела	одна выставка	
10.8	Количество экспонатов:		
10.8.1	1 - 25		180,0
10.8.2	26 - 50		360,0
10.8.3	51 - 100		720,0
10.9.	Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей	одна выставка	
10.10.	Количество экспонатов:		
10.10.1	1 - 10		47,0
10.10.2	11 - 25		110,0
10.10.3	26 - 50		210,0
10.11.	Выставки на полках стеллажей	одна выставка	

10.12.	Количество экспонатов:		
10.12.1	1 - 5		25,0
10.12.2	6 - 10		44,0
10.13.	Выставки новых поступлений	одна выставка	
10.14.	Количество экспонатов:		
10.14.1	1 - 25		40,0
10.14.2	26 - 50		72,0
10.14.3	51 - 100		160,0
10.15.	Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:		
10.15.1	подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	одна публикация, одно сообщение	420,0
10.15.2	подготовка плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, определение содержания и формы, сдача в печать)	один плакат	210,0
10.15.3	организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	одна экскурсия	52,0
10.15.4	Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:		
10.15.5	просмотр прессы	один документ	6,8
10.15.6	просмотр и анализ документов конкурирующих фирм	один документ	52,0
10.15.7	ведение картотеки потребительского рынка	одна карточка	1,3
10.15.8	встречи с руководителями фирм, организаций, предприятий	одно мероприятие	210,0
10.15.9	сбор и подготовка материалов для информационных буклетов (общих, по отдельному проекту)	один буклет	7680,0
10.15.10	разработка дизайна и макета информационных буклетов	один буклет	14400,0
10.15.11	обеспечение контроля качества готовых информационных буклетов	один буклет	20,0
10.15.12	подбор сувенирной продукции	одно мер-ие	1440,0
10.15.13	подготовка раздаточных материалов мероприятия	одно мер-ие	480,0

Примечание:

- время организации выставок литературы, проведение массовых мероприятий и экскурсий в норму времени не входит;
- к нормам времени применяются повышающие коэффициенты: при организации выездной выставки - 1,1;

XI. Справочная и информационная работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
11.1.	Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)		

11.2.	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:		
11.2.1	книга	одна книга	3,2
11.2.2	сборник	одна статья	2,7
11.2.3	журнал	одна статья	2,7
11.2.4	газета	одна статья	1,6
11.2.5	библиографическое пособие	одна запись	0,5
11.2.6	прикнижный библиографический список	одна запись	0,5
11.3.	Составление библиографической записи	одна запись	
11.4.	Количество элементов библиографической записи:		
11.4.1	1 - 4		3,2
11.4.2	5 - 6		0,5
11.4.3	7 - 9		6,0
11.5.	Составление аннотации, изучение документа, написание текста:	одна аннотация	
11.5.1	аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий: ознакомление с содержанием издания; составление аналитической росписи	один документ	3,8
10.6.	Просмотр поступивших информационных (вторичных) документов и их отбор для включения в СБА (первичный отбор)		
11.7.	Просмотр информационного издания (в том числе карточки) и отбор из них документов для включения в СБА; систематизация карточек по типам каталогов и картотек; проверка индексов; расстановка карточки	одна карточка	
11.8.	Число карточек:		
11.8.1	1 - 10		18,0
11.8.2	11 - 100		165,0
11.8.3	101 - 300		490,0
11.9.	Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):		
11.9.1	изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточек на документы, потерявшие ценность, переводение карточек в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке	одна карточка	1,5
11.10.	Организация тематических папок газетных вырезок:		
11.10.1	просмотр газетных вырезок, систематизация их	одна вырезка	2,5
11.10.2	оформление вырезок для хранения в тематических папках; краткое описание источника, наклеивание на карточки	одна вырезка	3,2

ХII. Справочно-библиографическое обслуживание

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
12.1.	Прием библиографических запросов:		

12.1.1	прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	один запрос	0,43
12.2.	Выполнение справок		
12.3.	Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания	одна справка	
12.4.	Письменно; количество источников:		
12.4.1	1		3,0
12.4.2	2 - 5		15,0
12.4.3	6 - 10		30,0
12.5.	Устно; количество источников:		
12.5.1	1		2,0
12.6.	Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки		
12.7.	Письменно; количество источников:		
12.7.1	1		2,0
12.7.2	2 - 5		12,0
12.7.3	6 - 10		24,0
12.8.	Устно; количество источников:		
12.8.1	1		1,5
12.9	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя	одна справка	
12.10	Письменно; количество источников:		
12.10.1	1		2,7
12.10.2	2 - 5		14,0
12.10.3	6 - 10		27,0
12.11	Устно; количество источников:		
12.11.1	1		1,6
12.12.	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах	одна справка	
12.13.	Письменно; количество источников:		
12.13.1	1		2,7
12.13.2	2 - 5		13,5
12.13.3	6 - 10		2,7
12.14.	Устно; количество источников:		
12.14.1	1		1,6
12.15.	Консультация у справочно-библиографического аппарата:		
12.15.1	проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	одна консультация	4,2

12.16.	Ведение фонда выполненных справок:		
12.16.1	отбор справки для фонда, разложение по папкам (конвертам); оформление справки	одна справка	4,2
12.16.2	составление карточки для архива; указание порядкового номера, темы, даты выдачи; постановка карточки в картотеку архива выполненных справок	одна карточка	2,7
12.17.	Работы в режиме АС:		
12.17.1	формирование ГСК; ввод в базу данных аналитической росписи газетно-журнальных статей, сборников	одна карточка	2,0
12.17.2	поиск и отбор библиографических записей по условиям	одна карточка	2,7
12.17.3	вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений; распечатка	одна карточка	1,6

ХIII. Библиографическое информирование

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
13.1.	Выявление информационных потребностей специалистов методом анкетирования:		
13.1.1	определение контингента потребителей информации; разработка заявок для определения информационных потребностей (запросов); рассылка (распространение) заявок; обработка полученных заявок; составление на базе полученных данных картотеки контингента потребителей информации и их информационных потребностей (запросов)	один потребитель	34,0
13.2.	Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа планово-отчетной документации:		
13.2.1	отбор, изучение, анализ отчетных документов; формирование тематики справочно-информационного обслуживания в разных режимах	один отчетный документ	24,0
13.2.2	распределение тематических рубрик информационных потребностей по подразделениям, участвующим в справочно-информационном обслуживании	одна рубрика	2,7
13.3.	Заключение с абонентами договора на информационное обслуживание:		
13.3.1	анализ данных о заинтересованности абонентов в информационном обслуживании и режимах избирательного распространения и ретроспективного поиска; заключение и пересмотр договора	один договор	2300,0
13.4.	Формирование сети абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ):		
13.4.1	определение контингента абонентов системы ИРИ; выявление типовых и индивидуальных запросов абонентов; изучение, классификация, индексирование запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один абонент	34,0
13.5.	Подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ		
13.6.	Выявление, просмотр и отбор материалов из текущих поступлений; распределение отобранных материалов из текущих поступлений по абонентам	одно оповещение	
13.7.	Количество просмотренных документов:		
13.7.1	1 - 2		3,0
13.7.2	3 - 4		12,0
13.7.3	5 - 10		32,0
13.8.	Подготовка подборок сигнальных оповещений в системе ИРИ		

13.9.	Заполнение бланка-заказа на тиражирование; регистрацию поступивших копий, проверка их качества и экземплярности; заполнение сопроводительной документации	одно оповещение	
13.10.	Количество запросов:		
13.10.1	1 - 2		14,0
13.10.2	3 - 4		17,0
13.10.3	5 - 7		21,0
13.10.4	8 - 10		25,0
13.11.	Групповое библиографическое информирование:		
13.11.1	формирование состава группы абонентов	один абонент	720,0
13.11.2	уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	одна тема	3,6
13.11.3	составление регистрационной карточки	одна карточка	1,6
13.12.	Подборка документов для информации; составление и написание оповещения; отправка оповещения; запись в карточки информации; анализ карты обратной связи	одна карточка	
13.13.	Письменно; количество изданий:		
13.13.1	1 - 5		12,0
13.13.2	6 - 10		24,0
13.14.	Устно; количество изданий:		
13.14.1	1 - 5		12,0
13.15.	Оперативное информирование по запросу:		
13.15.1	формирование сети абонентов, выявление типовых и индивидуальных запросов потребителей	один абонент	4,4
13.15.2	изучение, классификация запросов; введение данных о запросах в адресную картотеку	один запрос	6,3
13.16.	Написание обзоров и справок		
13.17.	Выявление и отбор источников; обработка и анализ отобранных документов; написание текста обзора (справки); подготовка рукописи к печати	один авторский (авт.) лист	
13.18.	Обзор (справка) по первичным источникам:		
13.19.1	на русском языке		5400,0
13.19.2	на иностранном языке		7200,0
13.19.3	обзор (справка) по вторичным источникам		4100,0
13.20	Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений		
13.21.	Отбор новых поступлений по заранее объявленной тематике; систематизация источников по темам, просмотр и анализ документов; подборка библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники; подготовка рукописи библиографического обзора	один обзор	
13.22.	Количество просмотренных и отобранных документов:		

13.22.1	1 - 10		400,0
13.22.2	11 - 25		450,0
13.22.3	26 - 55		500,0
13.22.4	56 - 140		600,0
13.23.	Подготовка бюллетеня новых поступлений		
13.24.	Уточнение (определение) тематических границ поиска и отбора документов; создание рубрикатора бюллетеня; выявление и отбор документов в массиве текущих поступлений источников информации; подборка аннотаций, рефератов, их систематизация	одна бюллетень	
13.25.	Количество просмотренных документов:		
28	1 - 37		60,0
13.25.1	38 - 60		90,0
13.25.2	61 - 95		180,0
13.25.3	96 - 150		320,0
13.25.4	151 - 380		960,0
13.26.	Организация и проведение "Дня информации":		
13.26.1	определение темы; составление плана проведения; выявление и доставка документов из соответствующих подразделений библиотеки; просмотр и отбор документов; приглашение специалистов-консультантов; подготовка выставки литературы; оповещение заинтересованных организаций и специалистов; оформление выставки; написание кратких аннотаций; организация сбора заявок на документы, их выдача, консультирование, дежурство библиографов; проведение анализа мероприятия	одно мероприятие	640,0
13.27.	Организация и подготовка "Дня библиографии", "Дня пособия":		
13.27.1	уточнение темы; составление плана; оформление выставки-просмотра; подготовка обзора; подготовка консультации; составление и написание объявления; составление и написание пригласительных писем, их рассылка; приглашение заинтересованных лиц по радио, по телефону, лично	одно мероприятие	1940,0
13.28.	Организация и проведение "Дня специалиста"		
13.29.	Определение темы "Дня специалиста" с заинтересованными организациями, формы проведения (стационарная, выездная), ответственного за мероприятие в целом; составление плана мероприятия, программы поиска и отбора информационных материалов; подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы по специальности, библиографические обзоры; заказ лекции, кинофильма; оповещение заинтересованных организаций; оформление выставки; организация дежурства библиографов, консультантов-специалистов; обеспечение выдачи изданий или их копий во время мероприятия или непосредственно после него; демонстрация выставки; анализ результатов "Дня специалиста"	одно мероприятие	
13.30.	Число сопутствующих мероприятий:		
13.30.1	1 - 2		1940,0
13.30.2	3 - 4		2600,0
13.30.3	5 - 6		3500,0

13.30.4	7 - 8		4600,0
---------	-------	--	--------

Примечание: время проведения "Дня информации", "Дня специалиста", "Дня библиографии" в норму времени не входит.

XIV. Информационная работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
14.1	Подготовка популярных библиографических пособий		
14.2.	Выбор темы пособия; выявление и отбор документов, формирование разделов пособия; аннотирование документов; подборка фактографического материала, иллюстраций; написание текста; составление вспомогательных указателей; консультации у специалистов на различных этапах работы; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета; доработка рукописи по замечаниям; сдача рукописи в печать:		
14.2.1	составление популярного библиографического указателя, путеводителя, справочника	один авт. лист	13500,0
14.2.2	подготовка комментариев, примечаний популярно-просветительного характера, не требующих специальных исследований	один авт. лист	5400,0
14.3.	Составление библиографического указателя по комплексным и межотраслевым проблемам общего и регионального содержания с хронологическим охватом 1 - 2 года, с аннотациями, поясняющими названия:		
14.3.1	на русском языке		9720,0
14.4.	Подготовка аналитического обзора		
14.5.	Выявление и отбор документов для обзора; подготовка рубрикатора предмета обзора; изучение и оценка документов; систематизация материала; составление текста аналитического обзора; обсуждение рукописи на заседании научно-методического (редакционного) совета, доработка обзора по замечаниям; сдача в печать:	один авт. лист	
14.5.1	по русским первичным источникам		9720,0
14.5.2	по смешанным первичным источникам		10800,0
14.6.	Подготовка аналитической справки:		
14.7.	Выявление и отбор документов для аналитической справки, изучение, анализ, оценка и систематизация их; составление текста справки	один авт. лист	5200,0
14.8.	Составление экспресс-информации:		
14.8.1	выявление и отбор материала по теме, систематизация его и подготовка для печати	один авт. лист	3840,0
14.9.	Составление библиографической записи, аннотации, реферата		
14.10.	Составление библиографической записи: изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений	одна запись	
14.11.	Количество элементов библиографического описания:		
14.11.1	1 - 4		3,2
14.11.2	5 - 6		5,4
14.11.3	7 - 9		6,4
14.12.	Составление аннотации; изучение и анализ документа, написание текста аннотации:	одна аннотация	
14.12.1	аннотирование статей		160,0

14.13.	Аналитическая роспись журнальных, газетных статей, сборников, библиографических пособий:		
14.13.1	ознакомление с содержанием издания; составление аналитического описания на статью	одна статья	3,6
14.14.	Поддержка сайта библиотеки и отдельных проектов:		
14.14.1	верстка страниц сайта, размещение подготовленного материала в соответствующий раздел сайта	один авт. лист	300

XV. Исследовательская работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
15.1.	Разработка программы (технического задания) исследования		
15.2.	Обоснование актуальности темы, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач и гипотезы исследования; написание текста	одна программа	
15.3.	Исследование носит:		
15.4.	Оперативный характер		38250,0
15.4.1.	пилотажный (разведывательный) характер		21600,0
15.5.	Разработка методики исследования		
15.6.	Разработка (написание) текста методических документов по проводимому исследованию, апробации составленных документов; уточнение и доработка методического инструментария, составление окончательного варианта документа:	одна методика	
15.6.1	методика проведения исследования, носящего оперативный, эмпирический характер		28000,0
15.6.2	методика проведения исследования, носящего пилотажный (разведывательный) характер		15600,0
15.7.	Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера:		
15.7.1	разработка концепции основных направлений развития библиотечного дела в регионе на перспективу	один авт. лист	13050,0
15.7.2	концептуальное обеспечение библиографических изданий; обоснование актуальности темы, читательского и целевого назначения пособия, его структуры (схемы), выработка методических принципов и решений для раскрытия темы; написание текста	один авт. лист	11220,0
15.7.3	составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития библиотек; написание текста	один авт. лист	13050,0
15.7.4	разработка целевых программ (для сети библиотек или одной библиотеки); диагностика ситуации, внешних и внутренних влияний на функционирование и развитие библиотек (одной библиотеки); выработка рекомендации, решения; написание текста	один авт. лист	15200,0
15.8.	Организационная работа по проведению исследования:		
15.8.1	создание исследовательского коллектива; составление рабочего плана проведения исследования, согласование его с исполнителями; определение площадки (базы) исследования; переписка с ними; проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций	одно исследование	7140,0
15.8.2	библиографическая проработка темы исследования, работа в архивах, изучение нормативно-технической документации, информации об аналогах и других материалов, относящихся к разрабатываемой теме	один авт. лист	1200,0

15.9.	Обработка полученной информации:		
15.9.1	сбор и обработка информации на основе первичных исходных данных (статистических данных, отчетов, планов, справок, материалов командировок)	один авт. лист	7800,0
15.9.2	анализ обработанной информации	один авт. лист	5200,0
15.10.	Подготовка материалов по итогам научной работы:		
15.10.1	написание научного отчета; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	13200,0
15.10.2	написание промежуточного отчета (справки) о ходе исследования	один авт. лист	6400,0
15.11.	Подготовка и написание текста статьи в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы:		
15.11.1	статья теоретического характера	один авт. лист	15200,0
15.11.2	статья прикладного, практического характера	один авт. лист	9200,0
15.11.3	написание доклада по итогам научного исследования; подготовка рукописей на различных этапах работы	один авт. лист	6700,0
15.11.4	разработка рекомендации, инструкции по внедрению материалов научного исследования; написание текста; подготовка рукописи к печати на различных этапах работы	один авт. лист	14100,0

Примечание:

- норма времени на составление программ, методик, инструкций дана на исследовательский коллектив;

- часы трудозатрат распределяются между исполнителями в зависимости от их нагрузки;

- в процесс подготовки рукописи к печати входят: сдача рукописи научному редактору, обсуждение в отделе, научном совете, доработка рукописи.

XVI. Методическая работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
16.1.	Подготовка методического пособия, рекомендаций		
16.1.1	изучение темы, выявление и анализ документов по теме, уточнение читательского и целевого назначения пособия, рекомендаций; составление проспекта; написание текста	один авт. лист	15300,0
16.2.	Модификация ранее разработанной темы:		
16.2.1	выявление и изучение новых документов и накопленный библиотеками опыт по теме пособия, рекомендаций; уточнение проспекта, внесение изменений в структуру текста в соответствии с достижениями библиотечной теории и практики; подготовка рукописи к обсуждению; доработка по итогам обсуждения	один авт. лист	8670,0
16.3.	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, проектов постановлений, уставов, законодательных актов		
16.3.1	выявление, изучение и анализ действующих документов по теме, написание текста проекта документа, обсуждение, апробация в библиотеках, на заседании научно-методического совета; доработка документа; подготовка к утверждению	один авт. лист	17340,0
16.4.	Модификация ранее разработанного документа:		
16.4.1	анализ и оценка документа; поиск и отбор новых действующих документов по теме; внесение изменения в текст документа; обсуждение на заседании научно-	один авт. лист	7650,0

	методического совета; доработка по итогам обсуждения; подготовка к утверждению		
16.5.	Разработка учетных форм, таблиц, образцов:		
16.5.1	уточнение предмета, объекта, содержания учетной формы, таблицы, образца; отбор показателей, систематизация их, разработка макета учетной формы, таблицы, образца; обсуждение на заседании научно-методического совета; подготовка к утверждению	один авт. лист	7650,0
16.6.	Составление рекомендаций по внедрению регламентирующих документов в практику:		
16.6.1	разработка методических рекомендаций, инструкций, планов по внедрению нормативной документации; подготовка рукописи к печати	один авт. лист	14025,0
16.7.	Подготовка письменной консультации, методического письма:		
16.7.1	выявление и анализ документов по теме; изучение и обобщение опыта работы библиотек; написание текста консультации, методического письма; подготовка к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка по итогам обсуждения; сдача в печать	один авт. лист	8670,0
16.8.	Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике:		
16.8.1	уточнение темы обзора; определение хронологических границ; выявление документов, отбор, просмотр и анализ; написание текста; подготовка рукописи к обсуждению на заседании научно-методического совета; доработка рукописи после обсуждения	один авт. лист	9180,0
16.9.	Подготовка лекции, консультации		
16.10.	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:	одна лекция, консультация	
16.10.1	первичная лекция		1566,0
16.10.2	повторная лекция, с учетом нового материала		313,2
16.10.3	первичная групповая консультация		1305,0
16.10.4	повторная групповая консультация с учетом нового материала		522,0
16.10.5	проведение устной индивидуальной консультации	одна лекция, консультация	
16.10.6	ответ на письмо	одно письмо	162,0
16.11.	Проведение практикумов, стажировок		
16.12.	Практикум (7 - 10 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий:	один практикум	
16.12.1	групповой практикум		2295,0
16.12.2	индивидуальный практикум		2160,0
16.13.	Стажировка (7 - 10 дней): уточнение сроков проведения стажировки; выявление литературы по изучаемому вопросу; составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей; заключение о прохождении стажировки:	одна стажировка	
16.13.1	групповая стажировка		2805,0
16.13.2	индивидуальная стажировка		2349,0
16.14.	Практика студентов высших и средних специальных учебных заведений:		
16.14.1	подготовка и организация практики студентов (до 30 дней); разработка плана практики, согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения); составление графика посещения структурных подразделений; организация практических занятий; подведение итогов практики; составление характеристики практикантов	одна практика	4860,0

16.15.	Практические занятия:		
16.15.1	подготовка практического занятия; составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	одно занятие	1050,0
16.16.	Посещение библиотек, выезды в командировки с целью изучения работы и оказания методической помощи:		
16.16.1	подготовка к командировке; уточнение сроков и цели командировки, ознакомление с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов и публикаций в печати; составление программы (плана) командировки	одна командировка	574,2
16.16.2	составление информационного отчета (справки) о проведенной работе: сведений о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес библиотеки	один отчет	1050,0
16.16.3	подготовка информации по результатам командировки (устно) в секторе, у заведующего отделом, на научно-методическом совете, заседании дирекции	одна информация	105,0
16.16.4	подготовка отчетного материала по результатам командировки для размещения на сайте	одна информация	500,0

XVII. Работы научно-организационного характера

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
17.1.	Подготовка и проведение теоретической, научно-практической конференции, тематического семинара		
17.1.1	Определение состава оргкомитета и участников конференции, семинара; формирование и утверждение программы и пригласительного билета; организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов); подготовка к изданию тезисов; выработка проекта рекомендаций; финансово-хозяйственное обеспечение конференции, семинара (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице); анализ и оценка работы конференции, семинара; подведение итогов	одно мероприятие	
17.2.	Количество участников:		
17.2.1	1 - 100		5670,0
17.2.2	101 - 150		7560,0
17.2.3	151 - 450		9300,0
17.3.	Подготовка и проведение семинара, методического дня, заседания "круглого стола"		
17.4.	Определение участников, руководителя, сроков и места проведения семинара, методического дня, заседания "круглого стола"; определение контингента участников; разработка программы; информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов); выработка проекта рекомендаций; издание и рассылка программы; регистрация участников; анализ и оценка семинара, методического дня, заседания "круглого стола"	одно мероприятие	
17.5	Количество участников:		
17.5.1	1 - 50		1570,0
17.5.2	51 - 100		3980,0
17.5.3	101 - 150		6150,0
17.5.4	151 - 450		8270,0
17.6.	Организация заседаний проблемных комиссий, советов, творческих коллективов:		

17.6.1	определение повестки дня и срока проведения заседания, уточнение состава участников; подготовка документов, организационные мероприятия (оповещение о заседании, подбор материалов); оформление протокола и решения	одно мероприятие	940,0
17.6.2	разработка макета презентации для мероприятия	одна презентация	600,0
17.6.3	подготовка презентации для мероприятия	одна презентация	600,0

XVIII. Вспомогательно-техническая работа

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
18.1.	Машинописные работы		
18.1.1	Получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, набор		
18.1.2	Печатание текста без вертикального графления	одна страница машинописного текста	
18.2.	Размеры интервалов:		
18.2.1	2		13,4
18.2.2	1,5		17,6
18.2.3	1		22,0
18.3.	Печатание текста на форматках без вертикального графления	одна страница машинописного текста	
18.3.1	Размеры интервалов:		
18.3.2	2		17,6
18.3.3	1,5		20,8
18.4	Печатание текста с вертикальным графлением	одна страница машинописного текста	
18.4.1	Размеры интервалов:		
18.4.2	2		17,6
18.4.3	1,5		21,0
18.4.4	1		28,0
18.5.	Печатание текста на форматках с вертикальным графлением	одна страница машинописного текста	
18.5.1	Размеры интервалов:		
18.5.2	2		17,6
18.5.3	1,5		22,0
18.6	Считка и корректировка текста после печатания на машинке:		
18.6.1	проверка правильности расположения отпечатанного текста, сверка с рукописным; корректировка машинописного текста	одна страница машинописного	4,4

		текста	
18.6.2	считка, корректировка и верстка	одна страница машинописного текста	4,4
18.6.3	наклеивание правок	одна правка	1,4
18.7	Машинописные работы, выполняемые в автоматизированном режиме		
18.8	Ввод материала в компьютер:	одна страница	
18.8.1	набор текста с листа		11,0
18.8.2	набор библиографического описания		14,0
18.9	Вывод материала на экран:	одна страница	
18.9.1	правка текста на компьютере, верстка текста		8,6
18.9.2	редактирование библиографического описания		2,7
18.9.3	вывод текста на принтер; распечатка	одна страница	1,6
18.9.4	вывод форм таблиц на экран	одна таблица	11,0
18.9.5	наполнение таблиц содержанием	одна таблица	1,6
18.10.	Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:		
18.10.1	настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	одно мероприятие	120,0
18.10.2	техническое сопровождение мероприятий	одно мероприятие	300,0
18.10.3	проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	одно мероприятие	300,0
18.10.4	обработка аудио/видео/фотоматериалов	один носитель информации	420,0

Примечание: при наборе текста на компьютере с латинским шрифтом к норме времени применяется повышающий коэффициент 1,3.

XIX. Работа по организации труда и управлению

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
19.1.	Планирование работы		
19.2.	Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:	один план	
19.2.1	плана библиотеки		6240,0
19.2.2	плана комплекса/управления		4800,0
19.2.3	плана отдела, сектора		2740,0
19.3.	Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:		

19.3.1	статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	одна запись	2,8
19.3.2	статистический учет книговыдач, посещений	одна запись	8,6
19.3.3	учет информационно-библиографической работы по установленной форме	одна запись	2,7
19.3.4	учет выполненных справок	одна запись	2,7
19.4.	Ежедневный учет абонентов, пользующихся программами МБА:		
19.4.1	статистический учет абонентов, пользующихся МБА	одна запись	2,7
19.4.2	статистический учет полученных заказов, выданных документов	одна запись	9,8
19.4.3	статистический учет заказов, перенаправленных в другие библиотеки	одна запись	2,7
19.4.4	запись итогов работы в "Дневник работы" подразделения библиотеки	одна запись	3,2
19.5.	Сводный статистический учет по библиотеке		
19.6.	Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:	одна запись	
19.6.1	месяц		528,0
19.6.2	квартал		792,0
19.6.3	год		1080,0
19. 7.	Составление отчетов:		
19.7.1	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	один документ	60,0
19.8.	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:	один отчет	
19.8.1	отчет библиотеки за год		3980,0
19.8.2	отчет отдела, сектора за год		1320,0
19.8.3	индивидуальный отчет за год		586,0
19.9.	Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:	один отчет	
19.9.1	за месяц		510,0
19.9.2	за квартал		840,0
19.10.	Отчет перед читателями и населением:		
19.10.1	определение срока проведения отчета, повестки дня, оповещение о дне отчета читателей, населения, выпуск стенгазеты, оформление протокола, замечаний и предложений читателей, населения, составление плана их реализации	одно мероприятие	1580,0
19.11.	Подготовка производственных совещаний		
19.11.1	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:	одно совещание	
19.11.2	совещание работников библиотеки		320,0
19.11.3	совещание работников отдела		264,0
19.11.4	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	одно совещание	27,0

19.11.5	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	одно совещание	60,0
20.1.	Организационно-оперативная работа:		
20.1.1	документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	один документ	360,0
20.1.2	обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	одно задание	15,0
20.1.3	обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	один документ	15,0
20.1.4	заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	один договор	840,0
20.1.5	составление калькуляции цен на платные услуги	один документ	3340,0
20.1.6	выписывание счета, квитанции	один документ	13,4
20.2.	Делопроизводство:		
20.2.1	прием и регистрация входящей корреспонденции	один документ	15,0
20.2.2	копирование/сканирование документов	один документ	15,0
20.2.3	обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	один документ	15,0
20.2.4	систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	один документ	30,0
20.3.	Взаимодействие между структурными подразделениями:		
20.3.1	составление запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	20,0
20.3.2	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0
20.3.3	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в электронной форме	один документ	10,0
20.3.4	обеспечение контроля за исполнением запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок	один документ	40,0

Примечание: время проведения отчета перед читателями, населением, совещаний в норму времени не входит.