

Опыт МКУ «Олонецкая ЦБС» по организации мероприятий в рамках нормирования труда

Кондратьева Ю.Н., зав. сектором методической работы

Олонецкой национальной библиотеки

Положение о применении норм времени на основные работы, выполняемые в библиотеках МКУ «Олонецкая ЦБС»

(от 15 июня 2012 г.)

В основу Положения вошли:

- **нормативные материалы «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г. № 6);**
- **нормативные материалы «Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работу по документационному обеспечению управления» (Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994г. № 72);**
- **материалы изучения нормирования библиотечной деятельности;**
- **опытно-статистический метод.**

Положение о применении норм времени на основные работы, выполняемые в библиотеках МКУ «Олонецкая ЦБС»

- Комплектование библиотечного фонда
- Прием и учет поступивших документов
- Библиотечная обработка документов, организация и ведение каталогов
- Работа с фондом
- Обслуживание пользователей
- Обслуживание по ВСО
- Обслуживание по МБА
- Массовая работа
- Справочная и информационная работа
- Перевод и переработка печатных текстов с языков России, иностранных языков на русский язык и с русского на языки народов России, иностранные языки
- Исследовательская работа
- Методическая работа
- Работа по организации труда и управлению

Опытно-статистический метод

Пример 1. Из раздела «Прием и учет поступивших документов»

«Принятие актов на выбывшие документы от структурных подразделений ЦБС»:

- Работа с актом по учетному каталогу – 3,5 час.
- Подсчет данных по акту – 3 час.
- Утверждение акта на выбывшие из фонда документы – 30 мин.

В среднем 1 акт (по МКУ «Олонецкая ЦБС») включает список из 150-200 документов.

ИТОГО: норма времени на принятие 1 акта на выбывшие документы от структурных подразделений ЦБС – 7 час.

Опытно-статистический метод

Пример 2. Из раздела «Массовая работа»

«Организация районных конкурсов»:

- Разработка Положения о конкурсе – 16 час.
- Разработка и утверждение плана мероприятия – 50 час.
- Приглашение участников – 3 час.
- Подбор документов по теме мероприятия – 7 час.
- Реклама мероприятия – 10 час.
- Подготовка помещения, площадки для проведения мероприятия – 7 час.
- Подведение итогов мероприятия, составление сметы расходов – 3 час.

ИТОГО: норма времени на организацию районного конкурса – 96 час.

Опытно-статистический метод

Пример 2. Из раздела «Работа по организации труда и управлению»
«Составление отчета об исполнении
муниципального задания»:

Отчет об исполнении МЗ за год включает в себя:

- Предоставление показателей за год по объему муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» - 7 час.
- Выявление индекса удовлетворенности потребителей качеством муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» - 17 час.
- Предоставление показателей по выполнению муниципальных работ «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда», «Сбор, обработка, анализ и предоставление муниципальной статистики», «Оказание методической помощи» - 7 час.
- Составление пояснительной записки по МЗ за год – 5 час.

ИТОГО: норма времени на выполнение отчета по МЗ за год – 36 час.

Положение о системе нормирования труда МКУ «Олонецкая ЦБС»

(от 3 июня 2014г.)

Положение разработано в соответствии с документами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Минтруда РФ от 3 февраля 1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке новых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальных защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда.

Содержание:

1. Область применения.
2. Термины и определения.
3. Основные цели и задачи нормирования труда в МКУ «Олонецкая ЦБС».
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКУ «Олонецкая ЦБС».
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.

Цель нормирования труда в учреждении –

создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования

(в МКУ «Олонецкая ЦБС» - Положение об оплате и материальном стимулировании труда работников МКУ «Олонецкая ЦБС», «Примерные показатели эффективности деятельности работников МКУ «Олонецкая ЦБС» для установления стимулирующих выплат»).

Классификация нормативных материалов:

По сфере применения:

- межотраслевые
- отраслевые
- местные

По срокам применения:

- постоянные
- временные (в т.ч. опытно-статистические)
- разовые

«Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках»

(Приказ Министерства культуры РФ
от 30 декабря 2014 г.)

**С 1 января 2016 г. – введение «эффективных
контрактов» для основного персонала
МКУ «Олонецкая ЦБС»**

в рамках «Программы поэтапного совершенствования
системы оплаты труда в государственных
(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг.»,
утвержденной Распоряжением Правительства РФ
от 26 ноября 2012 г. № 2190-р

Спасибо за внимание!