

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ИИ Сычева Т.А.



Т.А. Сычева

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТУВИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ К.И. ЧУКОВСКОГО»**

(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 667000,

Республика Тыва, г. Кызыл,

ул. Кочетова, дом 34

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

1701032732/170101001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2024г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	7
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»	11
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»	14
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»	15
4.1 Административно-хозяйственный отдел.....	15
4.1.1 Директор.....	15
4.1.2 Заместитель директора	15
4.1.3 Инженер по охране труда.....	21
4.1.4 Художник оформитель	25
4.1.5 Юрисконсульт	27
4.1.6 Специалист по кадрам	32
4.1.7 Экономист	38
4.1.8 Ведущий инженер-программист.....	48
4.1.9 Ведущий специалист по связям с общественностью	57
4.1.10 Инженер-электрик.....	61
4.1.11 Уборщик территорий	65
4.1.12 Водитель автомобиля.....	66
4.1.13 Гардеробщик.....	67
4.1.14 Уборщик служебных помещений.....	67
4.2 Отдел обслуживания дошкольного и младшего школьного возраста.....	70
4.2.1 Заведующий отделом.....	70
4.2.2 Главный библиотекарь	73
4.3 Отдел обслуживания подростков и юношества	81
4.3.1 Заведующий отделом.....	81
4.3.2 Главный библиотекарь	85
4.4 Отдел краеведческой и национальной литературы	92

4.4.1 Заведующий отделом.....	92
4.4.2 Главный библиотекарь	95
4.4.3 Главный библиограф.....	102
4.5 Информационно-библиографический отдел	116
4.5.1 Заведующий отделом.....	116
4.5.2 Ведущий библиограф.....	121
4.6 Отдел культурных программ и проектной деятельности	135
4.6.1 Заведующий отделом.....	135
4.6.2 Ведущий библиотекарь.....	138
4.7 Организационно-методический отдел	141
4.7.1 Заведующий отделом.....	141
4.7.2 Ведущий методист	145
4.8 Отдел формирования и сохранности фондов.....	148
4.8.1 Заведующий отделом.....	148
4.8.2 Главный библиотекарь	152
4.9 Центр детского и семейного чтения.....	163
4.9.1 Заведующий ЦДСЧ	163
4.9.2 Главный библиотекарь	166
4.9.3 Ведущий библиограф.....	173
4.9.4 Уборщик служебных помещений.....	178
4.9.5 Гардеробщик.....	180
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО».....	182

ВВЕДЕНИЕ

Нормирование труда – это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

Приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 утверждены Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях (далее - Рекомендации). Государственные и муниципальные учреждения используют Рекомендации как методическое пособие при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов: используемого оборудования и материалов, технологий и методик выполнения работ, других организационно-технических факторов, которые могут повлиять на величину нормы труда.

На основании ст. 160 «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, норма труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

В рамках реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ № 597) повышение зарплаты в бюджетной сфере напрямую связано с повышением качества оказания государственных (муниципальных) услуг. Поэтому в трудовом договоре каждого работника должны быть прописаны показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Для этого работодатель должен внедрить систему нормирования труда, главным компонентом которой являются установленные им нормы труда

Необходимые затраты времени – это затраты времени, соответствующие эффективному использованию трудовых, материальных и энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

Техническое обоснование норм труда предусматривает наиболее полное использование оборудования, технологической оснастки; полное и рациональное использование рабочего времени с отделением вспомогательных функций от основных; развитие многостаночного обслуживания; совмещение профессий и функций; соответствие работника выполняемой работе с точки зрения его квалификации, производственных

навыков и психофизиологической характеристики; применение передовых методов и приемов труда; рациональную организацию рабочего места; оптимальный уровень интенсивности труда.

Одной из основных задач технического нормирования труда является воздействие на рациональную организацию труда и оптимальную технологию производства.

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда. Комплекс положений по нормированию труда, разработанный в учреждении, закрепленный в соответствующем локальном нормативном акте и выполняемый всеми сотрудниками, составляет систему нормирования труда.

Отсутствие систем нормирования труда в учреждении рассматривается как нарушение трудового права, поскольку ст. 159 ТК РФ гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников Муниципального учреждения Государственного бюджетного учреждения «Тувинская республиканская детская библиотека имени К.И. Чуковского» (ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского») разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и

социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;

- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 7 марта 2014 г.
- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477.

Все расчеты проводились на основе предоставленных данных ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».

РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Под методом нормирования труда понимается совокупность приемов по изучению и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени, выявлению нормообразующих факторов, проектированию рациональной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда.

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.



Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

Суммарные методы, к которым относятся опытный, статистический и сравнительный (по аналогии) методы, предполагают установление норм времени на операцию в целом (суммарно), а не на ее составные элементы. Трудовой процесс, как правило, не анализируется, рациональность выполнения приемов и затраты времени на их выполнение не изучаются. Определение нормы основано на использовании данных оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени и опыта нормировщиков.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

- ✓ при опытном методе нормы определяются на основе опыта нормировщика, когда отсутствуют сведения о фактических затратах на подобную работу в прошлом;

✓ при статистическом методе нормы устанавливаются на основе статистических данных (по первичной документации, отчетам, записям) о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлые периоды;

✓ при методе сравнения (аналогии) производится сравнение работы, подлежащей нормированию, с аналогичной работой, выполнявшейся ранее, на которую нормы времени были определены.

Аналитические методы, к которым относятся экспериментально-аналитический, расчетно-аналитический методы и использование типовых норм, предполагают анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных режимов работы и приемов труда, определение норм по элементам трудового процесса с учетом специфики конкретных рабочих мест и подразделений, установление нормы на операцию.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

✓ при экспериментально-аналитическом методе нормы определяются на основе изучения процессов труда непосредственно в производственных условиях. Для этого проводятся специальные наблюдения;

✓ при расчетно-аналитическом методе нормы определяются исходя из типовых нормативов режима работы машин и нормативов времени на выполнение отдельных элементов операции, разработанных дифференцировано для различных организационно-технических условий на основе многочисленных наблюдений;

✓ применение типовых норм предполагает систематизацию условий выполнения каждого трудового процесса.

Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания:

Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначены для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен управлять один руководитель.

Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Согласно статье 161 ТК РФ разработка и утверждение типовых норм труда, для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

На основе разработанных норм труда в соответствии с Приложением №1 к «Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ» от 30.09.2013г. №504 норма численности сотрудников определяется с учетом плановых невыходов по формуле (1): $N_{\text{ч}} = (T_o / \Phi_{\text{п}}) * K_{\text{н}}$, где

$N_{\text{ч}}$ – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

T_o – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

$\Phi_{\text{п}}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При

этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются в учреждении, по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда. В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию. План работы с выведением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности учреждения);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности организации и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем трудозатрат по каждому направлению деятельности;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение всего объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»

Система нормирования труда определяется директором ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».

Основным методом для установления норм труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» расчет норм численности /обслуживания /времени/ управляемости основан на данных, собранных путем хронометражных наблюдений, фотографий рабочих дней сотрудников, интервью с сотрудниками и руководством структурных подразделений, а также анализа организационной структуры учреждения и годовых объемов работ.

Первым этапом нормирования труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Главной задачей проведения нормирования труда в учреждении является обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности учреждения. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» являются отчет по нормированию труда работников учреждения и положение о системе нормирования труда в учреждении с приложениями по разработке норм труда.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»:

- ✓ штатное расписание;
- ✓ структура организации;
- ✓ положения об отделах;
- ✓ должностные инструкции по каждой должности;
- ✓ информация по режиму и графику работы персонала;
- ✓ документы, отчеты по плановым показателям работы.

Перечень нормируемых должностей в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» представлен в таблице №1.

Таблица № 1 «Перечень нормируемых должностей ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
Административно-хозяйственный отдел		
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1

3	Инженер по охране труда	1
4	Художник оформитель	1
5	Юрисконсульт	1
6	Специалист по кадрам	1
7	Экономист	1
8	Ведущий инженер-программист	1
9	Ведущий специалист по связям с общественностью	1
10	Инженер-электрик	1
11	Уборщик территорий	1
12	Водитель автомобиля	1
13	Гардеробщик	1
14	Уборщик служебных помещений	2
Отдел обслуживания дошкольного и младшего школьного возраста		
15	Заведующий отделом	1
16	Главный библиотекарь	1
Отдел обслуживания подростков и юношества		
17	Заведующий отделом	1
18	Главный библиотекарь	1
Отдел краеведческой и национальной литературы		
19	Заведующий отделом	1
20	Главный библиотекарь	1
21	Главный библиограф	1
Информационно-библиографический отдел		
22	Заведующий отделом	1
23	Ведущий библиограф	1
Отдел культурных программ и проектной деятельности		
24	Заведующий отделом	1
25	Ведущий библиотекарь	1
Организационно-методический отдел		
26	Заведующий отделом	1
27	Ведущий методист	1
Отдел формирования и сохранности фондов		
28	Заведующий отделом	1
29	Главный библиотекарь	1
Центр детского и семейного чтения		
30	Заведующий ЦДСЧ	1
31	Главный библиотекарь	1
32	Ведущий библиограф	1
33	Уборщик служебных помещений	1
34	Гардеробщик	1
ИТОГО		35

На следующем этапе были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности, санитарное обслуживание территорий, прилегающей к зданию учреждения и годовые показатели по количеству проведенных мероприятий. Работа проходила в форме заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с работниками, руководителями и

предоставленных сотрудниками учреждения хронометражных замеров своих трудовых операций.

В заключительном этапе производились расчеты необходимой численности персонала на основании утвержденных типовых отраслевых норм труда по нормируемым должностям и объемам работ. При отсутствии показателей типовых норм труда на работы, выполняемые сотрудниками, разрабатывались локальные (местные) нормы труда согласно методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ» от 30.09.2013г. №504.

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

Основной отпуск у сотрудников ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» равен 28 календарных дней.

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» составляет 44 календарных дня.

Режим работы ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» установлен 40 и 36 часов в неделю.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2022 и 2023 года, таблица №2.

Таблица №2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	V_p	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	K_n
2022	81 дн. = 648 час.	1775-(44/7*36) = 1549 час.	35	$K_n = 1 + \frac{648+736}{(1549+1549)*(35+35)} = 1,01$
2023	92 дн. = 736 час.	1775-(44/7*36) = 1549 час.	35	

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,01**.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила, таблица №3:

Таблица №3 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

№	Расчетное число должностей	Правила округления
1	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
2	0,13-0,37	Округляются до 0,25
3	0,38-0,62	Округляются до 0,5
4	0,63-0,87	Округляются до 0,75
5	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»

4.1 Административно-хозяйственный отдел

4.1.1 Директор

Штатная численность директора ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года.

4.1.2 Заместитель директора

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заместителя директора, одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня заместителя директора»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Заместитель директора				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05	ПЗ
2	Координация деятельности библиотек по организации уличных праздников	8:35	0:35	ОП
3	Контроль проведения массовых мероприятий	9:10	0:35	ОП
4	Анализ проведенного анкетирования среди детей и подростков	9:45	0:50	ОП
5	Личные надобности	10:35	0:05	ОТЛ
6	Подготовка сводного отчета по работе с детьми и подростками	10:40	2:20	ОП
7	Обед	13:00		
8	Решение финансовых вопросов с директором	14:00	0:45	ОП
9	Подготовка к мероприятию	14:45	1:00	ОП
10	Личные надобности	15:45	0:10	ОТЛ

11	Контроль количественных плановых показателей деятельности	15:55	1:30	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:25	0:05	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:05	0:10	0:05	0:08
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:35	7:35	7:45	7:40	5:15	7:10
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заместителя директора средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв

для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заместителя директора проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №7.

Таблица №7 «Годовые трудозатраты заместителя директора»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Управление формированием библиотечного фонда:				
Подготовка и проведение заседаний Совета по комплектованию библиотеки	1 операция	240	4	960
Обеспечение контроля за качеством комплектования библиотечного фонда (просмотр спецификации на комплектование фонда новыми документами)	1 документ	240	4	960
Визирование акта приема-передачи изданий к договору пожертвования (количество документов в акте: 1; 2-10; 11-20)	1 документ	2	4	8
Обеспечение контроля за качеством формирования электронной библиотеки (просмотр документов для включения в план оцифровки на текущий год и его корректировка в случае необходимости)	1 документ	120	4	480
Управление сохранностью библиотечного фонда:				
Подготовка и проведение заседаний Комиссии по сохранности библиотечного фонда	1 операция	360	4	1440
Обеспечение контроля за списанием документов библиотечного фонда (проверка акта на списание документов с целью определения правомерности	1 документ	60	4	240

списания включенных в него документов)				
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов библиотечного фонда	1 операция	60	4	240
Обеспечение контроля за планированием объема работы по реставрации и переплету изданий библиотечного фонда, в том числе книжных памятников	1 документ	60	4	240
Планирование работы библиотеки:				
Просмотр и корректировка годовых планов работы курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой план работы библиотеки (содержание, объемы деятельности, срок выполнения)	1 документ	60	1	60
Составление в годовой план работы библиотеки раздела по методической деятельности и обучению персонала библиотеки	1 документ	600	1	600
Формирование проекта государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	1 документ	240	1	240
Предложения по изменению структуры и штатного расписания библиотеки в связи с изменениями объемов и направлений библиотечной деятельности и их обоснование	1 документ	180	1	180
Организация методического обеспечения деятельности государственных библиотек области:				
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением мероприятий структурных подразделений библиотеки по методическому обеспечению деятельности	1 операция	40	4	160

Подготовка презентации для профессионального мероприятия	1 операция	600	4	2400
Редакция ежегодного аналитического доклада о деятельности государственных библиотек области	1 документ	2500	4	10000
Редакция методических изданий	1 документ	2500	4	10000
Устное консультирование специалистов государственных библиотек области	1 операция	30	4	120
Подготовка новой лекции, консультации по актуальным проблемам библиотечной деятельности	1 операция	1566	4	6264
Согласование и редактирование справок и информации о деятельности государственных библиотек области, предоставляемых библиотекой в различные учреждения и организации	1 документ	20	4	80
Управление процессом обучения персонала библиотеки:				
Разработка программы обучения и форм контроля для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	1 документ	1560	6	9360
Организация и проведение обучающих мероприятий для заведующих основными структурными подразделениями библиотеки	1 операция	240	6	1440
Обеспечение контроля за планированием, организацией и проведением обучающих мероприятий в основных структурных подразделениях библиотеки	1 операция	15	4	60
Изучение опыта работы зарубежных, федеральных и центральных региональных библиотек	1 документ	60	4	240
Составление отчетов по библиотеке:				
Прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	1 документ	60	1	60
Заполнение формы федерального статистического наблюдения 6-НК по библиотеке	1 документ	240	1	240
Отчет о выполнении государственного задания библиотеки по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку	1 документ	180	1	180

фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)				
Информационный отчет о выполнении государственного задания библиотеки за полугодие по работам (методическое обеспечение в области библиотечного дела; формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов; осуществление стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда, включая книжные памятники)	1 документ	480	2	960
Просмотр и и корректировка годовых отчетов курируемых структурных подразделений для последующей передачи в годовой отчет библиотеки	1 документ	60	1	60
Аналитический отчет о методическом обеспечении деятельности государственных библиотек области	1 документ	640	4	2560
Проверка и согласование отчетов по результативности и эффективности деятельности работников, курируемых структурных подразделений, для установки выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ	1 документ	360	12	4320
Документационное обеспечение деятельности:				
Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций новая тема актуализация ранее разработанного документа	1 документ	1450	2	2900
Разработка учетных форм, таблиц, образцов	1 документ	7650	2	15300
Согласование и редактирование должностных инструкций, технологических инструкций структурных подразделений библиотеки	1 документ	2400	2	4800
Исследовательская работа:				
Подготовка и написание текста статей в сборник научных трудов статьи теоретического характера	1 документ	1450	2	2900
Отбор набранных сотрудниками статей для публикации на представительском сайте библиотеки	1 документ	15	12	180

Организационно-оперативная работа: контроль актуальности новостной информации и содержания контента представительского сайта библиотеки и страниц библиотеки в соц.сетях	1 операция	15	12	180
Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы (оценка качества ответов специалистов в виртуальной справочной службе библиотеки: консультанта по фондам; краеведа.	1 операция	15	12	180
Организационно-оперативная работа:				
Оперативные совещания у директора библиотеки	1 операция	60	12	720
Производственные совещания по различным направлениям деятельности библиотеки с заведующими структурных подразделений	1 операция	120	48	5760
Составление служебных записок и представлений	1 документ	25	12	300
Телефонные звонки	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 операция	5	247	1235
Ответы на письма	1 операция	20	247	4940
Подготовка писем, справок, информации, планов для министерства культуры Ростовской области по профилю своей деятельности	1 операция	70	112	7840
ИТОГО				103857

Плановый нормативный фонд рабочего времени заместителя директора на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заместителя директора определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{103857}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,1 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заместителя директора.

4.1.3 Инженер по охране труда

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены

самофотографии 5 рабочих дней инженера по охране труда, одна из которых представлена в таблице №8.

Таблица №8 «Самофотография рабочего дня инженера по охране труда»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Инженер по охране труда				
График работы: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:10	ПЗ
2	Проверка электронной почты	8:40	0:20	ОП
3	Заполнение журналов по всем видам инструктажей. Работа с документами	9:00	1:30	ОП
4	Личные нужды, отдых	10:30	0:10	ОТЛ
5	Подготовка информации для выступления на семинаре по охране труда (презентация, текстовая информация и другое)	10:40	2:20	ОП
6	Обеденный перерыв	13:00		
7	Подготовка памяток по профилактике гриппа, укусов клещей, лесных пожаров.	14:00	1:00	ОП
8	Личные нужды, отдых	15:00	0:10	ОТЛ
9	Контроль температурного режима и режима освещения в кабинетах	15:10	0:30	ОП
10	Работа со служебными документами, с интернетом по охране труда	15:40	1:20	ОП
11	Проведение целевых инструктажей с ответственными лицами	17:00	0:20	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
	Итого		8:00	

Таблица №9 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №10 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Дни наблюдения		
---	----------------	--	--

	Индексы затрат рабочего времени	1	2	3	4	5	Среднее значение
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:10	0:05	0:10	0:05	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:20	7:35	7:45	7:40	7:40	7:07
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней инженера по охране труда средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности инженера по охране труда проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №11.

Таблица №11 «Годовые трудозатраты инженера по охране труда»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с эл. почтой	1 операция	5	494	2470
Телефонные переговоры	1 звонок	5	988	4940
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	48	2880
Консультирование и координация по вопросам охраны труда	1 консультация	30	741	22230
Планирование мероприятий по охране труда	1 план	180	48	8640
Ведение документированной информации по охране труда	1 операция	45	247	11115
Подготовка отчетной документации	1 документ	240	48	11520
Подготовка и организация проведения инструктажей	1 инструктаж	90	72	6480
Подготовка и организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда	1 мероприятие	360	12	4320
Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	1 операция	90	48	4320
Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда	1 мероприятие	180	48	8640
Организация информационных мероприятий по охране труда	1 мероприятие	150	48	7200
ИТОГО				94755

Плановый нормативный фонд рабочего времени инженера по охране труда на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{н}} = 1979 - (44/7 \cdot 40) = 1727,6$ час.

Штатная численность инженера по охране труда определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{94755}{1727,6 \cdot 60} \cdot 1,01 = 0,93 \text{ (шт.ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность инженера по охране труда.

4.1.4 Художник оформитель

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней художника, одна из которых представлена в таблице №12.

Таблица №12 «Самофотография рабочего дня художника оформителя»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Художник оформитель				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05	ПЗ
2	Разработка эскиза книжной выставки	8:35	2:30	ОП
3	Личные надобности	11:05	0:10	ОТЛ
4	Разработка эскиза книжной выставки	11:15	1:45	ОП
5	Обед	13:00		
6	Рисование афиши к мероприятию	14:00	2:30	ОП
7	Личные надобности	16:30	0:10	ОТЛ
8	Написание название книжной выставки	16:40	0:20	ОП
9	Согласование эскизов	17:00	0:25	ОП
10	Завершение рабочего дня	17:25	0:05	ПЗ
11	Уход домой	17:30		
	Итого		8:00	

Таблица №13 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №14 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:05	0:10	0:05	0:08
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13

3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней художника оформителя средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности художника оформителя проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №15.

Таблица №15 «Годовые трудозатраты художника оформителя»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	741	3705
Телефонные переговоры	1 операция	5	988	4940
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	51	3060
Разработка эскизов книжных выставок, оформление сцен с включением бутафорских элементов	1 оригинал-макет	360	153	55080
Выполнение оформительских работ по авторским эскизам и шаблонам	1 элемент	120	125	15000
Разработка и рисование афиш, планшетов, плакатов к различным мероприятиям культурной жизни библиотеки	1 продукция	90	48	4320
Оказание помощи в оформлении выставок	1 верстка	180	48	8640
Написание названий книжных выставок	1 проверка	60	51	3060
Изучение передового опыта с целью дальнейшего его использования в практической деятельности.	1 операция	120	12	1440
ИТОГО				99245

Плановый нормативный фонд рабочего времени художника оформителя на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Штатная численность художника оформителя определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{99245}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность художник оформитель.

4.1.5 Юрисконсульт

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены

самофотографии 5 рабочих дней юрисконсульта, одна из которых представлена в таблице №16.

Таблица №16 «Самофотография рабочего дня юрисконсульта»
ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

Должность: Юрисконсульт				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера и подготовка рабочего места	8:30	0:10	ПЗ
2	Проверка и разбор электронной почты	8:40	0:10	ОП
3	Работа с поступившей корреспонденцией/документами	8:50	0:40	ОП
4	Проверка и согласование актов приема-передачи по договору аренды	9:30	0:30	ОП
5	Проверка проекта лицензионного договора	10:00	2:00	ОП
6	Личные нужды	12:00	0:10	ОТЛ
7	Изучение нормативно-правовой базы	12:10	0:50	ОП
8	Обед	13:00		
9	Подготовка проекта договора на оказание услуг	14:00	0:40	ОП
10	Подготовка гарантийного письма	14:40	0:20	ОП
11	Проверка доверенности контрагента	15:00	0:10	ОП
12	Проверка добросовестности контрагентов по базам данных	15:10	1:05	ОП
13	Перерыв за работу на компьютере	16:15	0:10	ОТЛ
14	Телефонные переговоры с представителями организаций по вопросам заключения договоров	16:25	0:40	ОП
15	Проверка проекта договора на соответствие требованиям законодательства	17:05	0:20	ОП
16	Завершение рабочего дня	17:25	0:05	ПЗ
17	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №17 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №18 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:25	7:35	7:45	7:40	5:15	7:08
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней юрисконсульта средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности юрисконсульта проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №19.

Таблица №19 «Годовые трудозатраты юрисконсульта»

№ п/п	Наименование видов работ	Единица объёма работ	Общий годовой объём работ, в единицах изм.	Норма времени, мин.	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
1	Подготовка договоров	1 договор	249	40	9960
2	Подготовка дополнительных соглашений	1 соглашение	15	30	450
3	Подготовка протоколов разногласий	1 протокол	8	30	240
4	Подготовка доверенностей	1 доверенность	22	15	330
5	Подготовка претензий	1 прет	20	30	600
6	Подготовка писем - ответов для граждан	1 письмо	24	30	720
7	Подготовка писем - ответов для организации	1 письмо	104	20	2080
8	Подготовка писем - ответов в органы власти и управления	1 письмо	38	30	1140
9	Подготовка исков в суд	1 иск	1	300	300
10	Подготовка иных процессуальных документов в суд	1 документ	7	60	420
11	Подготовка документов в УФАС по контрактному законодательству	1 документ	2	60	120
12	Подготовка гарантийных писем по договорам	1 письмо	84	15	1260
13	Подготовка информационных сообщений (заключений) для руководителя, заместителей и сотрудников библиотеки по вопросам правового характера (иноагенты, экстремизм, вопросы трудового права и т.д.)	1 документ	11	120	1320
14	Подготовка отчетов (о работе по ФЗ-223)	1 отчет	12	40	480
15	Подготовка отчетов (о ежемесячной работе)	1 отчет	12	90	1080
16	Подготовка квартальных отчетов, годовых отчетов	1 документ	5	120	600
17	Проверка документов в сфере трудового законодательства (должностные инструкции, договоры о ПМО, трудовые, ученические договоры)	1 документ	96	60	5760
18	Участие в судебных разбирательствах	1 заседание	5	120	600
19	Судебная техническая работа	1 операция	6	60	360

	(сдача документов в суд, ознакомление с делом)				
20	Развоз документов по адресатам назначения	1 действие	56	35	1960
21	Разработка различных документов правового характера (инструкции, акты, положения, согласия и т.п.)	1 документ	8	120	960
22	Консультации работников по вопросам действующего законодательства	1 консультация	247	20	4940
23	Работа в информационных системах (Басгавру, Мой Арбитр и др.)	1 операция	247	30	7410
24	Изучение специализированной юридической литературы и СМИ	1 операция	247	30	7410
25	Участие в семинарах, вебинарах	1 семинар/вебинар	12	120	1440
26	Систематизация учета и хранения рабочей документации	1 операция	52	20	1040
27	Телефонные переговоры (ответы на телефонные звонки)	1 операция	247	25	6175
28	Перерывы за работу на компьютере	1 операция	494	10	4940
29	Перерыв на личные нужды	1 операция	494	10	4940
30	Изучение нормативно-правовых баз (Гарант, Консультант): проверка обновлений, изучение изменений, подборка судебной практики)	1 вопрос	27	60	1620
31	Командировки	1 командировка	12	400	4800
32	Проверка контрагентов по учетным базам (ФНС, КАД Арбитр, ГАС Правосудие, Контур, Синапс и т.д.)	1 контрагент	504	20	10080
33	Подготовка рабочего места (перед началом работы)	1 операция	247	10	2470
34	Проверка и разбор электронной почты	1 операция	247	15	3705
35	Участие в планерках и совещаниях	1 операция	52	30	1560
36	Наведение порядка на рабочем месте, на рабочем столе персонального компьютера, планирование работы следующего дня, определение	1 операция	247	10	2470

	приоритетов, выключение компьютера, сдача ключей				
37	Участие в коллективных переговорах	1 мероприятие	5	120	600
ИТОГО					96340

Плановый нормативный фонд рабочего времени юрисконсульта на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Штатная численность юрисконсульта определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{96340}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность юрисконсульт.

4.1.6 Специалист по кадрам

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста по кадрам, одна из которых представлена в таблице №20.

Таблица №20 «Самофотография рабочего дня специалиста по кадрам»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Специалист по кадрам				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:10	ПЗ
2	Подготовка списка сотрудников, находящихся в отпуске	8:40	0:20	ОП
3	Телефонные переговоры с расчетным отделом	9:00	0:05	ОП
4	Телефонные переговоры с юристом управления культуры по вопросу заполнения формы по вакансиям	9:05	0:05	ОП
5	Переписка по электронной почте	9:10	0:15	ОП
6	Телефонные переговоры – уточнение графиков работы библиотекарей	9:25	0:05	ОП
7	Подготовка приказа о медкомиссии	9:30	0:35	ОП
8	Регистрация заявлений	10:05	0:15	ОП
9	Оформление уведомлений	10:20	0:05	ОП

10	Перерыв	10:25	0:10	ОТЛ
11	Оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии	10:35	0:05	ОП
12	Подпись документов руководителем	10:40	0:20	ОП
13	Копирование приказов и заверение копий. Составление реестра документов	11:00	0:40	ОП
14	Просмотр эл. почты	11:40	0:10	ОП
15	Выезд с документами в управление культуры	11:50	1:10	ОП
16	Обед	13:00		
17	Оформление СЗВМ, подпись руководителя	14:00	0:20	ОП
18	Дополнение списков детей	14:20	0:10	ОП
19	Подготовка приказов по личному составу, подпись приказов у руководителя	14:30	1:00	ОП
20	Личные нужды	15:30	0:10	ОТЛ
21	Телефонные переговоры	15:40	0:05	ОП
22	Просмотр эл. почты	15:45	0:05	ОП
23	Заполнение анкеты Пенсионного фонда	15:50	0:20	ОП
24	Изучение изменений положения оплаты труда работников	16:10	1:00	ОП
25	Копирование, регистрация и заверение приказов по личному составу	17:10	0:10	ОП
26	Уборка рабочего места, выключение	17:20	0:10	ПЗ
27	Уход домой	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №21 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №22 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:10	0:05	0:10	0:05	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:20	7:35	7:45	7:40	5:15	7:07
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней специалиста по кадрам средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности специалиста по кадрам проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №23.

Таблица №23 «Годовые трудозатраты специалиста по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Общий годовой объем работы	Норма времени, мин.	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Подготовка рабочего места	1 операция	247	10	2470
Проверка электронной почты	1 проверка	1235	10	12350
Телефонные переговоры	1 разговор	2470	10	24700
Завершение рабочего дня	1 операция	247	10	2470
Комплектование и учет кадров				

Оформление документов при приеме на работу:				
Специалистов, служащих	Один работник	1	30	30
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	5	16	80
Оформление и учет трудовых книжек:				
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и наградений и другой информации	Одна запись	42	3	126
Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке):				
4	Одна копия	9	16	144
6-7	Одна копия	15	2,5	37,5
8-9	Одна копия	247	4	988
12-13	Одна копия	116	5	580
14-16	Одна копия	270	2,5	675
17-20	Одна копия	816	0,8	652,8
21-25	Одна копия	68	2,5	170
Оформление документов по учету движения кадров:				
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	9	16	144
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	15	2,5	37,5
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	247	4	988
Оформление отпуска	Один работник	116	5	580
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	270	2,5	675
Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	Один работник	816	0,8	652,8
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник	68	2,5	170
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	52	2	104
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	62	2	124
Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	4	1,5	6
Оформление изменения фамилии	Один работник	3	4,5	13,5
Составление списка работников,	Один работник	5	3,5	17,5

уходящих на пенсию				
Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник	5	20	100
Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости, инвалидности или по уходу за инвалидами или перерасчет пенсии	Один работник	5	3,3	16,5
Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:				
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	23	360	8280
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.)	Кол-во шт.ед.	20	108	2160
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	10	144	1440
Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	10	84	840
Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, занятых научной работой	Один отчет	5	48	240
Разработка плана дополнительной потребности в кадрах (Штатная численность учреждения, шт. Ед.):	Кол-во шт.ед.	1	90	90
Расчет дополнительной потребности в специалистах с	Один расчет	1	120	120

высшим и средним специальным образованием				
Оформление трудового договора	Один работник	1	10	10
Оформление доп. Соглашения к трудовому договору	Один работник	78	10	780
Заключение договора об имущественной ответственности работника	Один работник	21	20	420
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	60	7	420
Внесение изменения в личную карточку	Один работник	268	1	268
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	1001	7	7007
Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установленные сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним	Один работник	2	2	4
Оформление характеристики на работника	Один работник	21	25	525
Проверка табелей	Один работник	3162	7	22134
Аттестация и переаттестация работников	Один работник	20	30	600
Определение потребности в работниках	Одна профессия	1	10	10
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	12	20	240
Ознакомление с данными о работнике в органах по трудоустройству	Один работник	1	10	10
Заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка	Один работник	1	5	5
Нормы обслуживания по табельному учету				
Рапортно-ведомственная система табельного учета		1	0,15	0,15
Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный	5	3	15
Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе в учреждении	Один документ (ответ)	5	20	100
Ведение дел военнообязанных работников	Один работник в год	5	10	50
Итого				91836,5

Плановый нормативный фонд рабочего времени специалиста по кадрам на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Штатная численность специалиста по кадрам определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{91836,5}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность специалист по кадрам.

4.1.7 Экономист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней в экономиста, одна из которых представлена в таблице №24.

Таблица №24 «Самофотография рабочего дня экономиста»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Экономист				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительно сть, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места	8:35	0:05	ПЗ
3	Анализ жилищно-коммунальных расходов	8:40	2:00	ОП
4	Личные надобности	10:40	0:10	ОТЛ
5	Осуществляет сканирование договоров, актов, счетов и др. документов, связанных с исполнением договоров	10:50	0:10	ОП
6	Изучение изменений в Законодательных актах, других нормативных документах	11:00	2:00	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Внесение в информационную систему АЦК Планирование, плана финансово – хозяйственной деятельности, проверка корректности его ввода в систему и отправка его на согласование учредителю.	14:00	0:40	ОП
9	Выполняет работу, связанную с	14:40	1:00	ОП

	нерегламентированными расчетами и контролем за правильность			
10	Личные надобности	15:40	0:10	ОТЛ
11	Выполнение разовых поручений от начальника отдела	15:50	1:30	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №25 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
Т _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №26 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:10	0:05	0:10	0:05	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:20	7:35	7:45	7:40	5:15	7:07
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней экономиста средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–

техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности экономиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №27.

Таблица №27 «Годовые трудозатраты экономиста»

Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
1. Разработка финансовых планов				
Расчет годовых величин общепроизводственных и общехозяйственных расходов по иной (неосновной) приносящей доход деятельности и формирование плановой величины указанных расходов, для использования в калькуляциях на платные услуги (работы).	1 документ	240	1	240
Составление калькуляций цен на платные услуги (работы), относящихся к иным (неосновным) видам деятельности.	1 документ	120	4	480
Сбор, накопление информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий	1 документ	30	48	1440
Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по теме (заданию) в	1 документ	20	48	960

целом, ее отдельным разделам или этапам				
Участие в планировании формирования и использования средств учреждений, проведение анализа их структуры и движения	1 документ	90	4	360
Отслеживание расходования бюджетных средств: 3 источника финансирования, статьи доходов, статьи расходов по КБК и отраслевым кодам	1 документ	60	12	720
Анализ выполнения плана по доходам от оказания платных услуг (работ) относящиеся к иным (неосновным) видам деятельности. (Содержание работы. Подготовка исходных материалов. Учет фактического объема предоставляемых услуг за отчетный период в количественном и денежном выражении. Анализ структуры доходов по видам услуг (работ))	1 документ	120	4	480
Расчет и анализ фактической себестоимости услуг (работ) относящиеся к иным (неосновным) видам деятельности	1 операция	40	12	480
Планирование расходов для выполнения государственного задания, по закупкам товаров, работ, услуг на основе заявок от подразделений библиотеки, информации о стоимости товаров, работ, услуг, информации о начальных (максимальных) ценах по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ.	1 документ	120	12	1440
Коррекция планируемых величины расходов для выполнения государственного задания в соответствии с объемом выделенных средств, при изменении объема выделенных средств и изменении тарифов и рыночных цен;	1 документ	60	12	720
Контроль фактических расходов на выполнение гвездарного задания по сравнению с планируемыми.	1 документ	90	12	1080
Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой	1 документ	120	12	1440

деятельности бюджетной организации.				
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по источникам финансирования. (расчет доходов и расходов, составление плана)	1 документ	180	12	2160
Внесение в информационную систему АЦК Планирование, плана финансово – хозяйственной деятельности, проверка корректности его ввода в систему и отправка его на согласование учредителю.	1 документ	30	12	360
Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения случае изменения субсидий на финансового обеспечения государственного задания, субсидий на иные цели, доходов по иной, приносящей доход деятельности, направления расходования средств по указанным субсидиям и доходам (Подготовка исходных данных, расчет доходов и расходов, составление изменений плана)	1 документ	60	12	720
Составление письма в министерство культуры РО с просьбой о согласовании внесения изменений в план финансово хозяйственной деятельности	1 документ	30	12	360
Внесение в информационную систему АЦК Планирование, изменений плана финансово – хозяйственной деятельности, проверка корректности его ввода в систему и отправка его на согласование учредителю.	1 документ	30	12	360
Выгрузка утвержденного учредителем в информационной системе АЦК Планирование, плана финансово – хозяйственной деятельности, его верстка и распечатка, с дельнейшей передачей на подписание руководителю учреждения	1 документ	20	12	240
Составление расчетов (обоснований) плановых показателей по выплатам, прилагаемых к плану финансово-хозяйственной деятельности:				

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (за счет субсидий на иные цели)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	120	12	1440
Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (за счет субсидий на иные цели)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов (за счет субсидии на выполнение государственного задания)	1 документ	240	12	2880
Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов (за счет доходов от иной (неосновной) деятельности)	1 документ	240	12	2880

Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов (за счет субсидий на иные цели)	1 документ	240	12	2880
Участие в расчете нормативных затрат на оказание государственных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ:				
Расчет расходов на материальные запасы и иные ресурсы непосредственно связанным с выполнением государственного задания по конкретным государственным услугам (единицу услуги) и работам.	1 операция	180	12	2160
Коррекция расчета расходов на материальные запасы и иные ресурсы непосредственно связанным с выполнением государственного задания по конкретным государственным услугам (единицу услуги) и работам.	1 операция	60	4	240
Расчет расходов общехозяйственного назначения и их отнесение на единицы услуг и на работы, в том числе расходов на коммунальные услуги, расходов на обслуживание недвижимого имущества, расходы на обслуживание движимого имущества, расходы на услуги связи и расходы на прочие общехозяйственные нужды	1 операция	180	12	2160
Коррекция расчета расходов общехозяйственного назначения и их отнесение на единицы услуг и на работы, в том числе расходов на коммунальные услуги, расходов на обслуживание недвижимого имущества, расходы на обслуживание движимого имущества, расходы на услуги связи и расходы на прочие общехозяйственные нужды	1 операция	60	48	2880
Расчет нормативных затрат на единицы услуг и на работы	1 операция	180	12	2160
Коррекция расчета нормативных затрат на единицы услуг и на работы	1 операция	120	12	1440

Расчет фактических затрат на единицы услуг и на работы, их сравнение с нормативными	1 документ	180	12	2160
Составление годового, месячного графика расходования субсидий, путем сведения графиков: расходования заработной платы в течении года, оплаты коммунальных услуг, оплаты иных товаров, работ услуг, потребляемых в процессе оказания государственных услуг, выполнения государственных работ, на общехозяйственные потребности, непосредственно не связанных с оказанием услуг, работ и уплаты налогов	1 документ	300	12	3600
Контроль исполнения годового графика расходования субсидий, с внесением информации по выплате заработной платы, заключаемым договорам и их оплаты, уплаты налогов.	1 документ	90	4	360
Корректировка годового графика расходования субсидий, в связи с изменением направлений расходования, изменением объемов расходования отдельных договоров, уплаты налогов, выплаты заработной платы	1 документ	60	4	240
Составление периодической и статистической отчетности, обоснований, справок, пояснительных записок к ним:				
Анализ выполнения показателей, установленных в Дорожной карте	1 документ	120	12	1440
Анализ произведенных затрат в разрезе работ и услуг	1 документ	120	12	1440
Анализ жилищно-коммунальных расходов	1 документ	120	12	1440
Отчётность за 6 месяцев согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента подведомственных министерству культуры учреждений	1 документ	240	2	480
Отчётность за год согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента подведомственных министерству культуры учреждений	1 документ	240	1	240

Взаимодействие со структурными подразделениями	1 операция	90	48	4320
Взаимодействие с сотрудниками бухгалтерии	1 операция	60	48	2880
Взаимодействие с вышестоящими организациями	1 операция	60	12	720
Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	1 документ	20	12	240
Изучение изменений в Законодательных актах, других нормативных документах	1 документ	60	12	720
Выполнение разовых поручений от начальника отдела	1 документ	120	48	5760
Подготовка служебных записок	1 документ	40	12	480
Проверка электронной почты, отработка пришедших писем	1 операция	10	247	2470
Освоение работы АЦК "Планирование", при изменении программного обеспечения и регламента работы с ним (ознакомление с новой нормативной документацией, участие в онлайн-конференциях)	1 документ	60	1	60
Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем за правильность осуществления расчетных операций	1 документ	90	4	360
Подготовка исходные данных для формирования планов закупок	1 документ	60	12	720
Подготовка исходные данные для внесения изменений в план закупок	1 документ	60	12	720
Участствует в планировании закупок товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год и плановые периоды при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по направлениям работы	1 операция	60	1	60
Осуществляет регистрацию и направление запросов о предоставлении ценовой информации в журнале регистрации	1 операция	20	12	240
Осуществляет учет и регистрацию предоставленных ценовых предложений в журнале регистрации	1 операция	45	12	540
Телефонные переговоры	1 операция	5	247	1235
Консультация работников	1 операция	15	48	720
Работа с эл.почтой	1 операция	10	247	2470

Обеспечивает направление запросов о предоставлении ценовой информации	1 документ	45	12	540
При заключении договоров с единственным поставщиком организует предоставление поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимых документов	1 документ	45	48	2160
Осуществляет взаимодействие с энерго-, тепло-, водо-снабжающими организациями по вопросам документооборота при заключении, изменении и расторжении договоров, предоставления показаний приборов учета, получения расчетных документов (счетов-фактур, актов, счетов на оплату) и др	1 операция	60	12	720
Осуществляет взаимодействие с телекоммуникационными организациями по вопросам документооборота при заключении, изменении и расторжении договоров, получения расчетных документов (счетов-фактур, актов, счетов на оплату) и др	1 операция	60	48	2880
Участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора	1 документ	30	48	1440
Осуществляет сканирование договоров, актов, счетов и др. документов, связанных с исполнением договоров	1 документ	5	247	1235
Обеспечивает сохранность документов, образующихся в процессе трудовой деятельности, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения	1 документ	60	4	240
Организует работу по комплектованию, хранению, учету	1 операция	40	4	160

и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела				
ИТОГО				95090

Плановый нормативный фонд рабочего времени экономиста на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Штатная численность экономиста определяется по формуле (1):

$$\text{Ч}_{\text{ш}} = \frac{95090}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность экономист.

4.1.8 Ведущий инженер-программист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего инженера-программиста, одна из которых представлена в таблице №28.

Таблица №28 «Самофотография рабочего дня ведущего инженера-программиста»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Ведущий инженер-программист				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места включение компьютера	8:30	0:05	ПЗ
2	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера	8:35	0:25	ОП
3	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ	9:00	3:00	ОП
4	Личные надобности	12:00	0:10	ОТЛ
5	Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	12:10	0:50	ОП
6	Обед	13:00		
7	Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	14:00	1:00	ОП
8	Личные надобности	15:00	0:10	ОТЛ

9	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	15:10	1:50	ОП
10	Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл.почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл.почты)	17:00	0:25	ОП
11	Уборка рабочего места, выключение компьютера	17:25	0:05	ПЗ
12	Уход домой	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №29 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №30 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:05	0:10	0:05	0:08
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней ведущего инженера-программиста средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по

организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности ведущего инженера-программиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №31.

Таблица №31 «Годовые трудозатраты ведущего инженера-программиста»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, час.	Общий годовой объем работы	Общие трудозатраты в год, чел.- мин.
Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)				
Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 АРМ	2	24	48
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	2	24	48
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,8	24	19,2
Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,8	24	19,2
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	2	24	48

Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	2	24	48
Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	3	24	72
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновлнение базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	3	24	72
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	3	24	72
Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ (определение технических характеристик и состава ПО, дислокации АРМ, регистрационных данных, занесение информации в статистическую базу и выдача аналитических отчетов)	1 АРМ	3	24	72
Системное сопровождение серверного оборудования				
Настройка оборудования и установка системного ПО сервера (конфигурирование дискового массива, тестирование аппаратного обеспечения, установка и настройка ПО)	1 сервер	1	1	1
Сопровождение и обслуживание серверов и кластерных систем (мониторинг состояния аппаратурного и системного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров ОС)	1 сервер	1	1	1
Установка и настройка клиент-сервисного ПО(СУБД, приложения рабочих групп, почтовый сервер): стандартный сервер (Web, FTR, DNS, DHCP, Proху малой сложности, MSIS, почта, инициализация или backup начальной структуры СУБД)	1 сервер	1	1	1

Администрирование клиент-серверного ПО(контроль состояния, удаление устаревших учетных записей, восстановление после сбоя)	1 сервер	0,8	1	0,8
Мониторинг состояния ИБП:				
мощностью до 10 кВт	1 устройство	0,8	4	3,2
мощностью свыше 10 кВт	1 устройство	1	1	1
Системное сопровождение активного оборудования и вычислительных сетей				
Установка и запуск эксплуатацию коммутаторов и маршрутизаторов (настройка стевых параметров ОС, конфигурирование рабочих параметров портов, установка и подключение)	1 устройство	1	1	1
Установка и запуск в эксплуатацию центральных маршрутизаторов (инстиляция и конфигурация ОС, конфигурирование рабочих параметров, установка и подключение)	1 устройство	1,5	1	1,5
Сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	0,8	1	0,8
Сопровождение центральных маршрутизаторов управления сетью (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС)	1 устройство	1,2	1	1,2
Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования (резервное копирование профилей конфигурации, обновление версий, тестирование автономными тестами)	1 устройство	1	1	1
Системное сопровождение средств защиты информации				
Сопровождение средств защиты информации (мониторинг работы, сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование, разработка предложений):				
выделенный сервер безопасности	1 сервер	1,3	1	1,3
ПО сервера безопасности	1 сервер	1,1	1	1,1
ПО клиентской части	1 АМР	0,7	24	16,8
Системное сопровождение и администрирование информационных вычислительных комплексов (ИБК)				

Генерализация сетевого ПО на рабочей станции (настройка сетевой платы, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети)	1 АРМ	0,8	24	19,2
Администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей)	1 АРМ	0,8	24	19,2
Установка и настройка специализированных сетевых устройств (сетевые принтеры, принт-серверы, сканеры)	1 устройство	1	1	1
Установка и настройка ПО сервера системы мониторинга и управления ИВК (Tivoli, Unicenter, Open View и т.д.)	1 сервер	1,3	1	1,3
Обновление программного обеспечения сервера системы мониторинга и управления ИВК	1 сервер	1	1	1
Установка и настройка ПО "агента" системы мониторинга и управления ИВК на сервере (рабочей станции)	1 сервер/ 1АРМ	1	1	1
Анализ Результата мониторинга объектов управления ИВК (сбор статистической информации, предварительный анализ, оценка эффективности функционирования, прогнозирование и планирование критических или аварийных событий, разработка предложений)	1 объект	0,7	1	0,7
Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 отчет	1	1	1
Системное сопровождение сетевых приложений и систем				
Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты (создание нового адреса эл.почты и учетной записи сервера, настройка клиентской части сервера эл.почты)	1 АРМ	4	24	96
Подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола NCP/IP, настройка браузера)	1 АРМ	4	24	96
Сопровождение DNS-сервера (ведение по запросам пользователей базы данных доменных имен в базах DNS, мониторинг работоспособности)	1 сервер	1	1	1
Сопровождение DHCP-сервера (ведение таблиц IP-сетей, мониторинг	1 сервер	1	1	1

работоспособности)				
Сопровождение Proху-сервера (назначение прав доступа пользователей к серверу, мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сервер	1	1	1
Сопровождение Proху-серверавысокой сложности (назначение прав доступа пользователей к серверу , мониторинг работоспособности и наличия свободного дискового пространства)	1 сервер	1	1	1
Сопровождение сервера электронной почты - назначение прав доступа пользователей, ведение таблиц маршрутизации почты и фильтров защиты от массовой несанкционированной рекламы	1 сервер	1	1	1
Сервисное сопровождение прикладных систем				
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	4	24	96
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 АРМ	3	24	72
Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АРМ	4	24	96
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	1	1	1
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов				
Сопровождение пользователя по техническим вопросам				
Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,7	14	9,8
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несакционированных действий	1 АРМ	2	24	48
Регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств				
Ежемесячное обслуживание				

Очистка и промывка печатающих головок матричных, струйных принтеров и плоттеров	1 устройство	0,8	3	2,4
Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	1 устройство	0,6	14	8,4
Очистка от пыли и промывка оптических элементов в сканерах и смазка механических частей	1 устройство	0,6	3	1,8
Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности	1 устройство	1	8	8
Полугодовое обслуживание				
Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	4	24	96
Регулировка и настройка мониторов, очистка внутренних объёмов и экранов от пыли и грязи	1 устройство	3	24	72
Полное тестирование периферийных устройств АРМ	1 устройство	3	24	72
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	4	24	96
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств				
Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	2	24	48
Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	2,1	24	50,4
Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена	1 устройство	3	6	18

расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)				
Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	1,2	8	9,6
Комплексное техническое сопровождение сканера персонального (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	1	1	1
Комплексное техническое сопровождение сканера потокового ввода (фотосканер, сканер высокой производительности) (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	1,5	1	1,5
Ремонт рабочих станций и периферийных устройств				
Системные блоки 586 и выше:				
Диагностика	1 блок	2	24	48
Принтеры струйные:				
Диагностика	ед.	1	3	3
Ремонт мелкий	ед.	1	3	3
Тестирование	ед.	1	3	3
Принтеры лазерные:				
Диагностика	ед.	1	3	3
Ремонт мелкий	ед.	1	3	3
Тестирование	ед.	1	3	3
Мониторы с размером диагонали 14, 15 дюймов:				
Диагностика	ед.	1	4	4
Мониторы с размером диагонали 17 дюймов и выше:				
Диагностика	ед.	2	10	20
Источники бесперебойного питания (ИБП):				
Диагностика	ед.	1	7	7
Многофункциональные устройства:				
Диагностика	ед.	1,2	8	9,6
Ремонт мелкий	ед.	1,2	8	9,6
Тестирование	ед.	1,2	8	9,6

Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)				
Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	1 устройство	1	1	1
Техническое сопровождение сервераов (контроль состояния сервера, тестирование, профилактика, настройка)	1 сервер	1	1	1
Техническое обслуживание источников бесперебойного питания (контроль состояния ИБП, профилактика, тестирование и юстировка блоков) мощностью:				
до 1,5 кВт (включительно)	1 ИБП	1	4	4
от 1,5 до 10 кВт	1 ИБП	1,2	3	3,6
Техническое сопровождение и модернизация принтеров и multifunctional устройств				
Ввод в эксплуатацию принтеров и МФУ: коммутация, диагностика, настройка параметров, тестирование, размещение на рабочем месте пользователя	1 устройство	0,8	8	6,4
Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	0,8	8	6,4
Итого				1748,6

Нормативный фонд рабочего времени ведущего инженера-программиста на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{н}} = 1979 - (44/7 \cdot 40) = 1727,6$ час.

Штатная численность ведущего инженера-программиста определяется по формуле (1):

$$\text{Ч}_{\text{ш}} = \frac{1748,6}{1727,6} \cdot 1,01 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность ведущий инженер-программист.

4.1.9 Ведущий специалист по связям с общественностью

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-

заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего специалиста по связям с общественностью, по одной из которых представлены в таблицах №32.

Таблица №32 «Самофотография рабочего дня ведущего специалиста по связям с общественностью»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Ведущий специалист по связям с общественностью				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Подготовка рабочего места	8:30	0:10	ПЗ
2	Проверка электронной почты	8:40	0:10	ОП
3	Обеспечение двусторонней связи с потребителями, партнерами и другими группами общественности	8:50	0:20	ОП
4	Разработка перспективных и текущих программ и планов, их информационного сопровождения, схемы финансового и организационного обеспечения	9:10	2:20	ОП
5	Отдых, личные надобности	11:30	0:05	ОТЛ
6	Формирование технических заданий для реализации проектов	11:35	1:25	ОП
7	Обед	13:00		
8	Подготовка отчетной документации и презентационного материала по проектной деятельности	14:00	1:00	ОП
9	Отдых, личные надобности	15:00	0:10	ОТЛ
10	Выполнение иных поручений директора пределах своей компетенции	15:10	0:50	ОП
11	Контроль реализации и соблюдения проекта	16:00	1:20	ОП
12	Выключение компьютера. Уборка на рабочем месте.	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
	ИТОГО		8:00	

Таблица №33 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
Т _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на Отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%

К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%
------------------	---	--------

Таблица №34 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:10	0:05	0:10	0:05	0:10
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:25	7:35	7:45	7:40	5:15	7:08
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней ведущего специалиста по связям с общественностью средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности ведущего специалиста по связям с общественностью проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании

самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №35.

Таблица №35 «Годовые трудозатраты ведущего специалиста по связям с общественностью»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объём работ	Общие годовые трудозатраты, чел.-мин.
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	600	1800
Руководство одним из направлений деятельности организации в области связей с общественностью	1 операция	120	247	29640
Разработка перспективных и текущих программ и планов, их информационного сопровождения, схемы финансового и организационного обеспечения	1 операция	50	247	12350
Участие в формировании информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития	1 операция	50	247	12350
Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации	1 операция	10	100	1000
Определение характера, содержания и носителя информационных сообщений, исходящих от организации	1 операция	10	200	2000
Обеспечение двусторонней связи с потребителями, партнерами и другими группами общественности	1 операция	10	100	1000
Организация и поддержка постоянных контактов со средствами массовой	1 операция	120	200	24000

информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами				
Обеспечение взаимодействия основных отделов организации при совместной деятельности	1 операция	60	100	6000
Выполнение иных поручений директора пределах своей компетенции	1 операция	30	40	1200
ИТОГО				96280

Плановый нормативный фонд рабочего времени ведущего специалиста по связям с общественностью на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности ведущего специалиста по связям с общественностью определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96280}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность ведущий специалист по связям с общественностью.

4.1.10 Инженер-электрик

Расчет нормативной численности инженера-электрика производился на основе в типовых нормативов численности специалистов по ремонту и обслуживанию электрооборудования, разработанных Институтом труда, и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014 г и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–

заключительного времени. Расчет годовых трудозатрат инженера-электрика представлен в таблице №36.

Таблица №36 «Годовые трудозатраты инженера-электрика»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица измерения оборудования	Общее количество оборудования, в единицах изм.	Ежегодно	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.	Общие годовые трудозатраты, чел.-ч.
1. Оборудование, обслуживание которого входит в функц. обязанности электрика						
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.	3	1	2,4	7,2
	1,6-10,0	шт.	2	1	2,8	5,6
Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	3	1	2,4	7,2
Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	шт.	98	1	3,8	372,4
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	4	1	1	4
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	2	1	8,3	16,6
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	2	1	0,5	1
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	5	1	1	5
	2 шт.	шт.	21	1	1,8	37,8
	4 шт.	шт.	30	1	2,4	72
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	31	2	1,5	93
Штепсельные розетки		шт.	260	1	0,2	52
Выключатели		шт.	154	1	0,22	33,88

Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	2	1	8,6	17,2
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	2	1	5	10
Прожектор		шт.	6	1	5	30
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	3	1	7,8	23,4
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	2	1	0,8	1,6
Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	20	1	1,1	22
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	150	1	6	900
Предохранитель, шт.		шт.	10	2	4	80
Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	2	1	1,75	3,5
Электрорадиатор масляный		шт.	5	1	1,19	5,95
ИТОГО						1801,33

Плановый нормативный фонд рабочего времени инженера-электрика на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1979 - (44/7 \cdot 40) = 1727,6$ час.

Штатная численность инженера-электрика определяется по формуле (1):

$$\text{Ч}_{\text{ш}} = \frac{1801,33}{1727,6} \cdot 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3.

По полученному результату рекомендуем принять к учету 1 шт. ед. на должность инженера-электрика.

4.1.11 Уборщик территорий

При нормировании труда уборщика территорий за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат определялась периодичность уборки, которая устанавливалась с учетом выполнения летних и зимних работ, расчет представлен в таблице №37.

Таблица №37 «Санитарное содержание прилегающей к зданию территории»

№	Наименование работ	Ед. из.	Объемы	Норма времени, мин.	Периодичность, кол-во раз	Оперативное время, мин.
1	Летняя уборка территорий					
	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	1200	0,25	55	16500
	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	50	0,15	55	412,5
	Поливка территории из шланга	м ²	500	0,08	55	2200
	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м ²	500	0,25	11	1375

	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт	15	2,4	247	8892
	Промывка урн водой с применением моющих средств	шт	15	3,9	65	3802,5
2	Зимняя уборка территорий					
	Подметание свежеснежавшего снега, сгребание его в кучи	м²	1200	0,32	65	24960
	Посыпка территории песком	м²	300	0,17	65	3315
	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м²	300	2	29	17400
	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м²	200	4	30	24000
ИТОГО						102857

Плановый нормативный фонд рабочего времени уборщика территорий на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1979 - (44/7 \cdot 40) = 1727,6$ час.

Норма численности уборщика территорий определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{102857}{1727,6 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность уборщик территорий.

4.1.12 Водитель автомобиля

Нормативная численность водителя автомобиля определяется на основе норм численности, приведенных в типовых нормативах, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года, п.3.15 «Транспортное обслуживание» – численность водителей автомобиля определяется по числу подвижного состава.

Таблица №38 «Информация о состоянии автотранспорта ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

№	Год выпуска автомобиля	Модель автомобиля	Идентификационный № (VIN)	Описание автомобиля
1	2020	Renault Logan	X7L4SRLV464779771	Легковой

Автопарк ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» состоит из 1

транспортного средства (таблица № 38). По результату анализа путевых листов было выявлено, что подвижной состав ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» используется периодически по мере необходимости.

Рекомендованная нормативная численность водителя автомобиля составляет 1 шт. ед.

Штатная численность водителя автомобиля определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = 1 * 1,01 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность водителя автомобиля.

4.1.13 Гардеробщик

Гардероб в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» работает двухсменным графиком: утром (с 9:00 до 13:00) и вечернее время (с 13.00 до 18.00). Сотрудники в должности гардеробщика работают 40 часов в неделю, 0,5 шт.ед.

Нормативная численность гардеробщиков определяется по формуле:

$$Ч_{н} = \sum_{1}^m Ч_{н} * n = 0,5 + 0,5 = 1 \text{ шт. ед.}$$

Где, n - количество гардеробов в здании,

m - количество смен в сутки.

Штатная численность сотрудников по должности гардеробщик рассчитывается по формуле: $Ч_{ш} = Ч_{н} * K_{н}$

Где $Ч_{н}$ – нормативная численность гардеробщиков;

$K_{н}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

Штатная численность гардеробщиков составляет:

$$Ч_{ш} = 1 * 1,01 = 1,01 \text{ шт. ед.}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность гардеробщика.

4.1.14 Уборщик служебных помещений

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждённых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–

исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат устанавливалась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений, зданий, приведённая в межотраслевых типовых нормах, таблица №39. Также были выведены локальные нормы времени на работы, которые не приведены в межотраслевых типовых нормах.

Таблица №39 «Годовые трудозатраты уборщика служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество объектов уборки	Периодичность, кол-во раз	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)					
Служебное помещение	м ²	0,34	59,6	494	10010,4
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339	51,5	494	8624,5
Туалетная комната	м ²	0,8	5,1	494	2015,52
Уборка служебных помещений (Подметание)					
Служебное помещение	м2	0,14	59,6	494	4121,94
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,134	51,5	494	3409,09
Туалетная комната	м2	0,414	5,1	494	1043,03
Уборка служебных помещений (Протирка)					
Служебное помещение	м2	0,175	339,8	494	29375,7
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,172	51,5	494	4375,85
Туалетная комната	м2	0,517	5,1	494	1302,53
Влажная протирка предметов и мебели					
Ваза для растений	шт.	1,61	15	153	3694,95
Диван	шт.	1,47	3	153	674,73
Дверь	м2	0,945	15	153	2168,78
Кресло рабочее	шт.	0,386	12	153	708,696
Книжная полка	м	0,42	20	153	1285,2
Настольный телефон	шт.	0,329	4	153	201,348
Приборы (радиаторы) отопительные	м2	1,47	22	153	4948,02
Принтер	шт.	0,35	10	494	1729
Плинтуса	м	0,14	68	494	4702,88
Портрет, картина	м2	2,03	1	153	310,59
Подоконник	м2	0,8	28	494	11065,6
Стеллаж	м	0,451	120	247	13367,6

Стенд	м2	1,47	9	247	3267,81
Стол письменный	шт.	0,75	34	494	12597
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42	2	494	414,96
Стул	шт.	0,329	97	494	15765
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875	15	494	6483,75
Компьютер	шт.	0,77	23	494	8748,74
Письменный прибор	шт.	0,315	2	494	311,22
Сухая протирка предметов и мебели					
Настенные часы	шт.	0,53	7	153	567,63
Телевизор, радиоприемник	шт.	1	1	494	494
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания					
Мытье мыльницы	шт.	1,2	3	494	1778,4
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5	12	494	2964
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8	10	494	3952
Чистка раковин	шт.	3	3	494	4446
Чистка ковровых покрытий (вручную)	м2	0,71	6	153	651,78
Чистка ковровых покрытий (с помощью пылесоса)	м2	0,36	6	494	1067,04
Мытье окон, расположенных на высоте					
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4	22	153	13464
Прочие работы					
Подметание крыльца	м2	1	4	494	1976
Итого					188703

Плановый нормативный фонд рабочего времени уборщика служебных помещений на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Штатная численность уборщика служебных помещений определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{71539,93}{1554,31 * 60} * 1,01 = 2,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность уборщик служебных помещений.

4.2 Отдел обслуживания дошкольного и младшего школьного возраста

4.2.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №40.

Таблица №40 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Заведующий отделом				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительно сть, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера, подготовка рабочего места, проверка технического состояния сетевого обеспечения, включение ПК, введение персональных паролей для входа в ПК	8:30	0:05	ПЗ
2	Проверка эл. почты.	8:35	0:35	ОП
3	Подготовка производственного совещания	9:10	0:35	ОП
4	Проведение совещание работников отдела	9:45	0:50	ОП
5	Личные нужды, отдых	10:35	0:05	ОТЛ
6	Подведение итогов статистических данных по библиотеке за квартал	10:40	2:20	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Телефонные переговоры	14:00	0:30	ОП
9	Подготовка аналитической справки. Ответ на запрос Управления культуры	14:30	1:00	ОП
10	Обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы сотрудников	15:30	1:00	ОП
11	Личные нужды, отдых	16:30	0:10	ОТЛ
12	Разработка программ и проектов по библиотечной деятельности	16:40	0:40	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
14	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №41 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
-------------	-----------------	------------

Т _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №42 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №43.

Таблица №43 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	600	1800
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30	247	7410
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240	12	2880
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30	247	7410
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30	300	9000
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120	100	12000
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120	50	6000
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60	20	1200
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20	10	200
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240	12	2880

Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20	247	4940
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30	100	3000
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240	50	12000
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120	20	2400
Оказание платных услуг	1 операция	10	200	2000
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10	40	400
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60	100	6000
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10	247	2470
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20	247	4940
ИТОГО				93870

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_{\Pi} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$H_{\text{ч}} = \frac{93870}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.2.2 Главный библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-

заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №44.

Таблица №44 «Самофотография рабочего дня главного библиотекаря»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Главный библиотекарь				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Подготовка рабочего места, проверка технического состояния сетевого обеспечения, включение ПК, введение персональных паролей для входа в ПК, программу "ИРБИС"	8:30	0:05	ПЗ
2	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник печатный, электронный.	8:35	0:35	ОП
3	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	9:10	2:30	ОП
4	Подготовка к мероприятию: определение темы, разработка сценария, репетиция	11:40	0:30	ОП
5	Личные нужды, отдых	12:10	0:05	ОТЛ
6	Обслуживание читателей: выдача документа: проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	12:15	0:45	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Перерегистрация читателя. Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	14:00	0:20	ОП
9	Обслуживание читателей: выдача документа: проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	14:20	1:40	ОП
10	Личные нужды, отдых	16:00	0:10	ОТЛ
11	Перерегистрация читателя. Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	16:10	0:30	ОП

12	Обслуживание читателей: выдача документа: проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	16:40	0:40	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
14	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №45 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
Т _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №46 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–

техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности главного библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №47.

Таблица №47 «Годовые трудозатраты главного библиотекаря»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Библиотечная обработка документов.				
Организация и ведение каталогов				
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>				
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>				
систематического каталога	1 карточка	0,56	436	244,16
Работа с фондом				
Работа по приему документов				
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>				
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>				
<i>Количество экземпляров:</i>				
более 50	1 партия	14,4	78	1123,2
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26	19	4,94
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>				

расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52	50	26
Работа по сохранности фонда				
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>				
<i>Количество документов в списке:</i>				
до 50	1 список	19,3	30	579
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>				
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>				
ветхих	1 документ	0,88	345	303,6
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>				
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13	5	65
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4	1	9,4
<i>Обеспыливание фонда:</i>				
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	40	376
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7	123	209,1
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	125	250
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	125	625
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26	126	32,76
<i>Перерегистрация читателей</i>				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8	256	2048
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>				

проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5	154	770
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>				
по требованию читателя	1 документ	2	9234	18468
Внутренняя работа				
<i>Подготовка к выдаче:</i>				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6	5467	32802
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2	247	2272,4
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2	70	140
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	100	300
подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
<i>Работа с формуляром читателя:</i>				
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3	780	3354
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6	25	90
<i>Работа с отказами:</i>				
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6	20	32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	20	20
Внестанционное обслуживание				
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>				
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5	17	229,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>				
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2	211	422
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1	80	80

расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4	43	17,2
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6	123	196,8
Массовая работа				
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>				
<i>Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение 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:</i>				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420	4	1680
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325	5	1625
детский утренник	1 мероприятие	490	4	1960
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490	17	8330
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:				
на фонде библиотеки				
Количество экспонатов:				
до 50	1 выставка	310	18	5580
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	110	13	1430
Выставки новых поступлений				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	40	4	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:				
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52	4	208

Справочно-библиографическое обслуживание				
<i>Выполнение справок</i>				
<i>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	2	67	134
<i>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,5	123	184,5
<i>Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,6	146	233,6
<i>Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,6	38	60,8
<i>Консультация у справочно-библиографического аппарата:</i>				
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2	123	516,6
Работа по организации труда и управлению				
<i>Планирование работы</i>				
<i>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</i>				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8	247	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6	247	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7	247	666,9
учет выполненных справок	1 запись	2,7	247	666,9
Итого:				93608,96

Плановый нормативный фонд рабочего времени главного библиотекаря на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности главного библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{93608,96}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главный библиотекарь.

4.3 Отдел обслуживания подростков и юношества

4.3.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №48.

Таблица №48 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Заведующий отделом				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05	ПЗ
2	Координация деятельности отделов по организации уличных праздников	8:35	0:25	ОП
3	Контроль проведения массовых мероприятий	9:00	0:50	ОП
4	Анализ проведенного анкетирования среди детей и подростков	9:50	0:30	ОП
5	Личные надобности	10:20	0:05	ОТЛ
6	Подготовка сводного отчета по работе с детьми и подростками за месяц	10:25	2:35	ОП
7	Обед	13:00		
8	Решение финансовых вопросов с директором	14:00	1:45	ОП
9	Подготовка к мероприятию	15:45	1:00	ОП
10	Личные надобности	16:45	0:10	ОТЛ
11	Контроль количественных плановых показателей деятельности	16:55	0:25	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		

Итого			8:00	
-------	--	--	------	--

Таблица №49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. №

235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №51.

Таблица №51 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	600	1800
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30	247	7410
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240	12	2880
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30	247	7410
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30	297	8910
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120	100	12000
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120	52	6240
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60	23	1380
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20	10	200

Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240	12	2880
Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20	247	4940
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30	98	2940
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240	49	11760
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120	20	2400
Оказание платных услуг	1 операция	10	203	2030
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10	42	420
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60	89	5340
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10	247	2470
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20	247	4940
ИТОГО				93290

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$H_{\text{ч}} = \frac{93290}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.3.2 Главный библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №52.

Таблица №52 «Самофотография рабочего дня главного библиотекаря»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Главный библиотекарь				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Подготовка рабочего места, проверка технического состояния сетевого обеспечения, включение ПК, введение персональных паролей для входа в ПК	8:30	0:05	ПЗ
2	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник печатный, электронный.	8:35	0:30	ОП
3	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	9:05	0:25	ОП
4	Обслуживание читателя: заказ книг и периодических изданий в отдел книгохранения: выдача документа: проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке); вложение в читательский билет, расстановка, отметка книговыдачи	9:30	0:10	ОП
5	Обслуживание читателей	9:40	0:20	ОП
6	Работа с читателями, не возвратившими книги в срок: письма-напоминания, телефонные звонки	10:00	0:30	ОП
7	Личные нужды, отдых	10:30	0:10	ОТЛ
8	Обслуживание читателей	10:40	2:00	ОП
9	Работа с читателями, не возвратившими книги в срок: письма-напоминания, телефонные звонки	12:40	0:20	ОП
10	Обеденный перерыв	13:00		
11	Расстановка газет и журналов	14:00	0:50	ОП
12	Обслуживание читателей	14:50	0:40	ОП
13	Работа с читателями, не возвратившими книги в срок: письма-напоминания, телефонные звонки	15:30	0:30	ОП
14	Обслуживание читателей	16:00	0:30	ОП
15	Личные нужды, отдых	16:30	0:15	ОТЛ
16	Консультирование читателя по теме запроса: поиск информации в электронном каталоге	16:45	0:15	ОП

17	Работа с читателями, не возвратившими книги в срок	17:00	0:20	ОП
18	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
19	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №53 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №54 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:25	0:15	0:10	0:10	0:10	0:14
3	ОП	7:20	7:35	7:45	7:40	5:15	7:07
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв

для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности главного библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №55.

Таблица №55 «Годовые трудозатраты главного библиотекаря»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.- мин.
Библиотечная обработка документов.				
Организация и ведение каталогов				
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>				
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>				
систематического каталога	1 карточка	0,56	436	244,16
Работа с фондом				
Работа по приему документов				
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>				
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>				
<i>Количество экземпляров:</i>				
более 50	1 партия	14,4	78	1123,2
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26	19	4,94
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52	50	26
Работа по сохранности фонда				
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>				

<i>Количество документов в списке:</i>				
до 50	1 список	19,3	30	579
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>				
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>				
ветхих	1 документ	0,88	345	303,6
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>				
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13	5	65
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4	1	9,4
<i>Обеспыливание фонда:</i>				
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	40	376
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7	123	209,1
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	125	250
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	125	625
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26	126	32,76
<i>Перерегистрация читателей</i>				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8	256	2048
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5	154	770
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>				

по требованию читателя	1 документ	2	9234	18468
Внутренняя работа				
<i>Подготовка к выдаче:</i>				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6	5467	32802
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2	247	2272,4
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2	70	140
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	100	300
подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
<i>Работа с формуляром читателя:</i>				
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3	780	3354
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6	25	90
<i>Работа с отказами:</i>				
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6	20	32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	20	20
Внестационарное обслуживание				
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>				
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5	17	229,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>				
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2	211	422
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1	80	80
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4	43	17,2
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6	123	196,8

Массовая работа				
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>				
<i>Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение 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:</i>				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420	4	1680
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325	5	1625
детский утреник	1 мероприятие	490	4	1960
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490	17	8330
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:				
на фонде библиотеки				
Количество экспонатов:				
до 50	1 выставка	310	18	5580
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	110	13	1430
Выставки новых поступлений				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	40	4	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:				
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52	4	208
Справочно-библиографическое обслуживание				
<i>Выполнение справок</i>				
<i>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	2	67	134

Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,5	123	184,5
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	146	233,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	38	60,8
Консультация у справочно-библиографического аппарата:				
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2	123	516,6
Работа по организации труда и управлению				
Планирование работы				
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8	247	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6	247	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7	247	666,9
учет выполненных справок	1 запись	2,7	247	666,9
Итого:				94570

Плановый нормативный фонд рабочего времени главного библиотекаря на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности главного библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{94570}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главный библиотекарь.

4.4 Отдел краеведческой и национальной литературы

4.4.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №56.

Таблица №56 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Заведующий отделом				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Подготовка рабочего места	8:35	0:05	ПЗ
2	Подведение итогов работы за прошедший день. Обозначение основных задач на день.	8:35	1:20	ОП
3	Работа с электронной почтой	9:55	0:30	ОП
4	Составление заявок на формирование фонда отдела	10:25	2:25	ОП
5	Личные нужды, отдых	12:50	0:10	ОТЛ
6	Обеденный перерыв	13:00		
7	Осуществление учета документов	14:00	1:20	ОП
8	Принятие мер по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами	15:20	1:30	ОП
9	Личные нужды, отдых	16:50	0:10	ОТЛ
10	Ответы на телефонный звонок (в течение дня регулярно)	17:00	0:25	ОП
11	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:25	0:05	ПЗ
12	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №57 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%

ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №58 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:05	0:10	0:05	0:08
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем

нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №59.

Таблица №59 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	546	1638
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30	247	7410
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240	12	2880
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30	247	7410
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30	249	7470
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120	110	13200
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120	55	6600
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60	25	1500
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20	12	240
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240	12	2880
Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20	247	4940

Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30	89	2670
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240	55	13200
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120	19	2280
Оказание платных услуг	1 операция	10	198	1980
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10	32	320
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60	78	4680
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10	247	2470
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20	247	4940
ИТОГО				93648

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{93648}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.4.2 Главный библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №60.

Таблица №60 «Самофотография рабочего дня главного библиотекаря»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Главный библиотекарь				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	8:30	0:05	ПЗ
2	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записей	8:35	0:40	ОП
3	Аналитическая роспись источников краеведческой информации в электронный каталог	9:15	0:40	ОП
4	Личные надобности	9:55	0:10	ОТЛ
5	Обслуживание читателей	10:05	0:30	ОП
6	Подготовка и проведение массовых информационно-досуговых мероприятий по краеведению	11:00	2:00	ОП
7	Обед	13:00		
8	Обслуживание читателей	14:00	2:00	ОП
9	Подготовка и размещение краеведческой информации на сайте библиотеки	16:00	0:30	ОП
10	Подведение текущей статистики	16:30	0:20	ОП
11	Личные надобности	16:50	0:05	ОТЛ
12	Обслуживание читателей	16:55	0:25	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
14	Уход домой	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №61 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №62 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09

2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности главного библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №63.

Таблица №63 «Годовые трудозатраты главного библиотекаря»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.- мин.
Библиотечная обработка документов.				
Организация и ведение каталогов				
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>				
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>				
систематического каталога	1 карточка	0,56	436	244,16
Работа с фондом				
Работа по приему документов				
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>				
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>				
<i>Количество экземпляров:</i>				
более 50	1 партия	14,4	78	1123,2
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26	19	4,94
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52	50	26
Работа по сохранности фонда				
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>				
<i>Количество документов в списке:</i>				
до 50	1 список	19,3	30	579
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>				
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>				
ветхих	1 документ	0,88	345	303,6
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>				
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13	5	65
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4	1	9,4

<i>Обеспыливание фонда:</i>				
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	40	376
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7	123	209,1
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	125	250
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	125	625
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26	126	32,76
<i>Перерегистрация читателей</i>				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8	256	2048
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5	154	770
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>				
по требованию читателя	1 документ	2	9234	18468
Внутренняя работа				
<i>Подготовка к выдаче:</i>				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6	5467	32802
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2	247	2272,4
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2	70	140
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	100	300
подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
<i>Работа с формуляром читателя:</i>				

анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3	780	3354
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6	25	90
<i>Работа с отказами:</i>				
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6	20	32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	20	20
Внестационарное обслуживание				
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>				
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5	17	229,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>				
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2	211	422
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1	80	80
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4	43	17,2
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6	123	196,8
Массовая работа				
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>				
<i>Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение 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</i>				

<i>итогах подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:</i>				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420	4	1680
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325	5	1625
детский утренник	1 мероприятие	490	4	1960
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490	17	8330
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:				
на фонде библиотеки				
Количество экспонатов:				
до 50	1 выставка	310	18	5580
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	110	13	1430
Выставки новых поступлений				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	40	4	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:				
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52	4	208
Справочно-библиографическое обслуживание				
<i>Выполнение справок</i>				
<i>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	2	67	134
<i>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,5	123	184,5

<i>Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,6	146	233,6
<i>Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,6	38	60,8
<i>Консультация у справочно-библиографического аппарата:</i>				
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2	123	516,6
Работа по организации труда и управлению				
<i>Планирование работы</i>				
<i>Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:</i>				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8	247	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6	247	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7	247	666,9
учет выполненных справок	1 запись	2,7	247	666,9
Итого:				100123

Плановый нормативный фонд рабочего времени главного библиотекаря на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности главного библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{100123}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,08 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главный библиотекарь.

4.4.3 Главный библиограф

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-

заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного библиографа, одна из которых представлена в таблице №64.

Таблица №64 «Самофотография рабочего дня главного библиографа»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Главный библиограф				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительно сть, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Подготовка рабочего места, проверка технического состояния сетевого обеспечения, включение ПК	8:30	0:10	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	8:40	0:05	ОП
3	Аналитическая роспись статей журнала	8:45	1:10	ОП
4	Отдых, личные надобности	9:55	0:10	ОТЛ
5	Телефонный разговор с коллегами	10:05	0:20	ОП
6	Аналитическая роспись статей журнала	10:25	2:35	ОП
7	Обед	13:00		
8	Просмотр электронной почты	14:00	0:15	ОП
9	Выполнение библиографической справки	14:15	0:20	ОП
10	Аналитическая роспись статей журнала	14:35	1:00	ОП
11	Отдых, личные надобности	15:35	0:10	ОТЛ
12	Обслуживание пользователя	15:45	0:20	ОП
13	Аналитическая роспись статей журнала	16:05	1:00	ОП
14	Заполнение таблицы фотографии рабочего дня	17:05	0:20	ОП
15	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:25	0:05	ПЗ
16	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №65 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заклучительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №66 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№		Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	

	Индексы затрат рабочего времени	Продолжительность, час: мин					
		0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:20	0:15	0:10	0:10	0:10	0:13
3	ОП	7:25	7:35	7:45	7:40	5:15	7:08
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного библиографа средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности главного библиографа проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №67.

Таблица №67 «Годовые трудозатраты главного библиографа»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Комплектование библиотечного фонда				
Оформление подписки на периодические издания:				
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7	12	32,4
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	2,4	12	28,8
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	1 заказ	8,4	2	16,8
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5	12	54
Прием и регистрация журналов и газет:				
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения издания	1 документ	0,94	2	1,88
проставление штампа на журнале	1 журнал	0,2	2	0,4
проставление штампа на газете	1 газета	0,16	3	0,48
Ведение "Книги суммарного учета"				
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"				
Количество документов в партии поступлений:				
2-50	1 партия	30,8	5	154
проведение индивидуального учета с применением учетного каталога: составление библиографического описания документа; указание цены,	1 карточка	4,7	2	9,4

инвентарного номера, года поступления, номера записи в "Книге суммарного учета", числа поступивших экземпляров, их распределение по подразделениям				
прием актов на выбывшие документы от обособленных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7	3	26,1
Исключение документа по акту из учетных форм:				
инвентарной книги	1 документ	1,4	5	7
учетного каталога	1 документ	0,88	2	1,76
погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 документ	0,5	2	1
подшивка актов	1 акт	0,26	1	0,26
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов				
Работа с печатной карточкой:				
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42	2	0,84
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43	6	2,58
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96	6	5,76
Сверка поступивших документов с каталогами:				
проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9	3	5,7
Приписка дублетов:				
сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94	3	2,82
приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42	3	7,26
Приписка продолжающихся изданий:				
поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	1 название	3,1	3	9,3
Организация алфавитного каталога:				
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36	9	3,24

расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36	9	3,24
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88	4	3,52
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36	4	1,44
Изъятие карточек из каталогов				
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:				
алфавитного каталога	1 карточка	0,52	2	1,04
систематического каталога	1 карточка	0,56	3	1,68
Работа с фондом				
Работа по приему документов				
Прием документов в обособленных подразделениях				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом				
Количество экземпляров:				
1-25	1 партия	14,4	5	72
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26	2	0,52
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1	1	1
Подбор документов для расстановки в фонде:				
подборка документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	0,52	3	1,56
Расстановка библиотечного фонда:				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52	11	5,72
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6	11	39,6
Работа по сохранности фонда				
Проверка библиотечного фонда:				
маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	0,26	3	0,78

Подборка контрольных талонов:				
по инвентарным номерам	1 талон	0,21	371	77,91
сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21	371	77,91
анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3	3	3,9
составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83	2	1,66
поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	3,6	1	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов				
Количество документов в списке:				
11-25	1 список	19,3	3	57,9
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:				
устаревших по содержанию	1 документ	3,1	8	24,8
ветхих	1 документ	0,88	3	2,64
Подготовка документов к активированию:				
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36	12	4,32
подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42	12	5,04
Составление списка к акту выбытия (передачи); подсчет общей суммы; оформление акта				
Количество документов в списке:				
11-25	1 акт	19,3	4	77,2
Подшивка газет и тонких журналов:				
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4	2	18,8
Обеспыливание фонда:				
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	4	37,6
Изучение библиотечного фонда				

просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования				
Количество карточек в ящике:				
1 - 500	1 карточка	43	1	43
Статистическое изучение библиотечного фонда:				
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19,3	2	38,6
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2	2	4
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
Запись читателя в библиотеку:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7	25	42,5
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	25	50
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	25	125
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26	25	6,5
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12	2	24
Обслуживание читателей в читальном зале:				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5	2	10
Подбор документов в подсобном				

фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:				
по требованию читателя	1 документ	2	12	24
по устному запросу	1 документ	1,7	23	39,1
по определенной теме	1 документ	3,1	8	24,8
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5	8	40
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:				
взрослых	1 документ	2,7	12	32,4
детей	1 документ	3,2	5	16
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5	2	10
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:				
взрослых	1 документ	1,8	12	21,6
детей	1 документ	5	5	25
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3	50	150
Создание копий документов по запросам читателей:				
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5	10	50
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15	3	0,45
создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15	4	0,6
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08	3	0,24
создание электронной фотокопии с оригинала	1 кадр	5	2	10
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1,5	20	30
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2	247	2272,4
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3	5	15
просмотр новых поступлений для	1 документ	2	150	300

рекомендации читателям				
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	12	36
подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
Работа с формуляром читателя:				
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3	1	4,3
составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86	11	9,46
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6	10	36
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1	14	14
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4	14	56
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5	15	75
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2	11	22
Работа с отказами:				
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6	1	1,6
Массовая работа				
Подготовка массовых мероприятий				
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение 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:				
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	210	48	10080
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210	48	10080
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210	36	7560
театрализованное представление	1 мероприятие	210	4	840
игровая программа	1 мероприятие	210	2	420
Проведение массовых мероприятий				
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация		210	48	10080
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210	48	10080
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210	36	7560
театрализованное представление	1 мероприятие	210	8	1680
игровая программа	1 мероприятие	210	4	840
Организация книжных выставок				
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 Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				
Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	25	1	25
Выставки новых поступлений				
Количество экспонатов:				
26-50	1 выставка	72	1	72
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:				
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420	1	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52	1	52

Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:				
просмотр прессы	1 документ	6,8	2	13,6
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480	1	480
Справочная и информационная работа				
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)				
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:				
книга	1 книга	3,2	3	9,6
сборник	1 статья	2,7	2	5,4
журнал	1 статья	2,7	3	8,1
газета	1 статья	1,6	5	8
библиографическое пособие	1 запись	0,5	8	4
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):				
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	1 карточка	1,5	3	4,5
Справочно-библиографическое обслуживание				
Прием библиографических запросов:				
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43	4	1,72
Выполнение справок				
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	2	1	2
Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места				

нахождения документа или его части в фонде библиотеки				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,5	96	144
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	1	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	1	1,6
Библиографическое информирование				
Групповое библиографическое информирование:				
формирование состава группы абонентов	1 абонент	720	1	720
уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6	4	14,4
Вспомогательно-техническая работа				
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:				
настройка технического оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"	1 мероприятие	120	1	120
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300	2	600
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300	1	300
обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420	1	420
Работа по организации труда и управлению				
Планирование работы				
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к				

обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:				
плана отдела, сектора	1 план	2740	1	2740
индивидуального плана	1 план	370	1	370
Ежедневный учет работы в обособленных подразделениях:				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8	247	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6	247	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7	247	666,9
учет выполненных справок	1 запись	2,7	247	666,9
Сводный статистический учет по библиотеке				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 запись	528	1	528
квартал	1 запись	792	1	792
год	1 запись	1080	1	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320	1	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586	1	586
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:				
за месяц	1 отчет	510	1	510
за квартал	1 отчет	840	1	840
Подготовка производственных совещаний				
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:				
совещание работников библиотеки	1 совещание	320	12	3840
Организационно-оперативная работа:				
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360	2	720
обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15	4	60

обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	15	3	45
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840	3	2520
выписывание счета, квитанции	1 документ	13,4	50	670
Делопроизводство:				
обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	15	2	30
систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	30	6	180
Итого				90654,83

Плановый нормативный фонд рабочего времени главного библиографа на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности главного библиографа определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{90654,83}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 0,98 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главный библиограф.

4.5 Информационно-библиографический отдел

4.5.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №68.

Таблица №68 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»
Должность: Заведующий отделом
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00
Дата наблюдения: 05.09.2024г.

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера, подготовка рабочего места, проверка технического состояния сетевого обеспечения, включение ПК, введение персональных паролей для входа в ПК	8:30	0:05	ПЗ
2	Проверка эл. почты.	8:35	0:35	ОП
3	Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины	9:10	0:35	ОП
4	Представление руководству библиотеки предложений по стимулированию труда работников отдела	9:45	0:50	ОП
5	Личные нужды, отдых	10:35	0:05	ОТЛ
6	Участие в формировании справочно-библиографического фонда официальных документов	10:40	2:20	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Телефонные переговоры	14:00	0:30	ОП
9	Формирование фактографической базы данных «Сводный каталог периодических изданий»	14:30	1:00	ОП
10	Участие в редактировании библиографической продукции отдела обслуживания	15:30	1:00	ОП
11	Личные нужды, отдых	16:30	0:10	ОТЛ
12	Консультация пользователей библиотеки методике поиска по карточным и электронным каталогам, библиографическим каталогам	16:40	0:40	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
14	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №69 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №70 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№		Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	

	Индексы затрат рабочего времени	Продолжительность, час: мин					
		0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №71.

Таблица №71 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудовые затраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	546	1638
Осуществление руководства отделом ИБО	1 операция	30	247	7410
Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность отдела	1 операция	120	20	2400
Определение перспектив развития конкретного направления, организация разработки и выполнения текущих и перспективных планов, проектов, программ отдела ИБО	1 операция	60	12	720
Осуществление руководства проведением научных исследований по направлению деятельности отдела ИБО, в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела	1 операция	120	50	6000
Способствование использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий	1 операция	60	100	6000
Определение потребности и принятие мер по обеспечению канцтоварами, оборудованием, наглядными материалами и другими средствами отдела ресурсами	1 операция	60	50	3000
Внесение предложений по организации обучения, повышения квалификации и профессионального роста сотрудников своего отдела	1 операция	20	247	4940
Представление руководству библиотеки предложений по стимулированию труда работников отдела	1 операция	60	50	3000
Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	1 операция	20	247	4940
Ведение работы по организации справочно-библиографического аппарата в традиционном и	1 операция	20	200	4000

автоматизированном режимах согласно плану отдела				
Участие в формировании справочно-библиографического фонда официальных документов	1 операция	120	70	8400
Участие в редактировании библиографической продукции отдела обслуживания	1 операция	120	40	4800
Контроль своевременного внедрения новых методов и приемов работы, стандартов по библиотечному делу	1 операция	20	50	1000
Администрирование системы «ИРБИС» в филиалах района и в поселенческих библиотеках	1 операция	10	247	2470
Проведение обучения и консультирование в филиалах библиотек республики Тыва по системе «ИРБИС»	1 операция	120	10	1200
Формирование фактографической базы данных «Сводный каталог периодических изданий»	1 операция	20	100	2000
Систематический анализ лексики вводимых в автоматизированную систему документов	1 операция	60	50	3000
Изучение, анализ и контроль процессов качества поиска и степени удовлетворенности пользователей	1 операция	10	247	2470
Подготовка и обеспечение максимально полного и оперативного выполнения письменных и устных библиографических и фактографических справок повышенной сложности по запросам пользователей	1 операция	20	247	4940
Консультирование пользователей библиотеки методике поиска по карточным и электронным каталогам, библиографическим каталогам	1 операция	10	247	2470
Разработка и продвижение системы информационной поддержки пользователя по работе в электронных каталогах	1 операция	60	12	720
Ведение рубрики «Волшебный мир информатизации» по повышению информационной культуры на сайте библиотеки	1 операция	20	100	2000
Ведение кураторства по ЦКДБ	1 операция	120	100	12000
ИТОГО				96458

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96458}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.5.2 Ведущий библиограф

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего библиографа, одна из которых представлена в таблице №64.

Таблица №64 «Самофотография рабочего дня ведущего библиографа»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Ведущий библиограф				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:05	ПЗ
2	Просмотр номеров газеты, отбор статей для аннотирования, заполнение полей, написание аннотации, уточнение недостающих данных	8:35	2:00	ОП
3	Проверка электронной почты	10:35	0:15	ОП
4	Просмотр номеров газеты, отбор статей для аннотирования, заполнение полей, написание аннотации, уточнение недостающих данных	10:50	2:10	ОП
5	Обед	13:00		
6	Работа над созданием библиографического пособия: просмотр номеров газет и поиск информации в интернете	14:00	0:30	ОП
7	Проверка электронной почты	14:30	0:20	ОП
9	Личные нужды, отдых	14:50	0:10	ОТЛ
10	Работа над созданием библиографического пособия: просмотр номеров газет и поиск информации в интернете	16:00	1:20	ОП

11	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
12	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №65 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №66 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:11
3	ОП	7:35	7:35	7:45	7:40	5:15	7:10
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней ведущего библиографа средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует

статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности ведущего библиографа проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №67.

Таблица №67 «Годовые трудозатраты ведущего библиографа»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Комплектование библиотечного фонда				
Оформление подписки на периодические издания:				
выбор названия периодических изданий для подписки	1 название	2,7	12	32,4
сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	2,4	12	28,8
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	1 заказ	8,4	2	16,8
составление регистрационной карточки для картотеки периодических изданий	1 карточка	4,5	12	54
Прием и регистрация журналов и газет:				
подборка журналов и газет по алфавиту названий, поиск регистрационной карточки в картотеке подписных изданий, отметка номера, даты получения	1 документ	0,94	2	1,88

издания				
проставление штемпеля на журнале	1 журнал	0,2	2	0,4
проставление штемпеля на газете	1 газета	0,16	3	0,48
Ведение "Книги суммарного учета"				
Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам; подсчет числа документов, запись результатов подсчета по установленной форме в "Книгу суммарного учета"				
Количество документов в партии поступлений:				
2-50	1 партия	30,8	5	154
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	1 карточка	4,7	2	9,4
прием актов на выбывшие документы от обособленных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	1 акт	8,7	3	26,1
Исключение документа по акту из учетных форм:				
инвентарной книги	1 документ	1,4	5	7
учетного каталога	1 документ	0,88	2	1,76
погашение инвентарного номера и штемпеля библиотеки на документе	1 документ	0,5	2	1
подшивка актов	1 акт	0,26	1	0,26
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов				
Работа с печатной карточкой:				
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42	2	0,84
подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку	1 карточка	0,43	6	2,58
расстановка карточек в служебную картотеку	1 карточка	0,96	6	5,76
Сверка поступивших документов с каталогами:				
проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9	3	5,7

Приписка дублетов:				
сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94	3	2,82
приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42	3	7,26
Приписка продолжающихся изданий:				
поиск в каталоге карточки; отметка поступления соответствующего выпуска; проставление инвентарного номера, шифра, внесение других библиотечных отметок	1 название	3,1	3	9,3
Организация алфавитного каталога:				
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36	9	3,24
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36	9	3,24
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88	4	3,52
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36	4	1,44
Изъятие карточек из каталогов				
Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:				
алфавитного каталога	1 карточка	0,52	2	1,04
систематического каталога	1 карточка	0,56	3	1,68
Работа с фондом				
Работа по приему документов				
Прием документов в обособленных подразделениях				
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом				
Количество экземпляров:				
1-25	1 партия	14,4	5	72
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26	2	0,52
проверка годового комплекта журналов и газет на наличие номеров	1 номер	1	1	1
Подбор документов для расстановки в фонде:				
подборка документов по	1 документ	0,52	3	1,56

классификационным индексам, авторскому знаку				
Расстановка библиотечного фонда:				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52	11	5,72
Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей:				
для систематической расстановки фонда	1 разделитель	3,6	11	39,6
Работа по сохранности фонда				
Проверка библиотечного фонда:				
маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	1 талон	0,26	3	0,78
Подборка контрольных талонов:				
по инвентарным номерам	1 талон	0,21	371	77,91
сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21	371	77,91
анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3	3	3,9
составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83	2	1,66
поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	1 документ	3,6	1	3,6
Составление списка недостающих в фонде документов				
Количество документов в списке:				
11-25	1 список	19,3	3	57,9
Отбор документов для изъятия из фонда				
Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:				
устаревших по содержанию	1 документ	3,1	8	24,8
ветхих	1 документ	0,88	3	2,64
Подготовка документов к актированию:				
подборка документов в партии по причинам изъятия; сверка с книжным формуляром	1 документ	0,36	12	4,32
подборка книжных формуляров на документах в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналов - по годам и номерам	1 формуляр	0,42	12	5,04
Составление списка к акту выбытия				

(передачи); подсчет общей суммы; оформление акта				
Количество документов в списке:				
11-25	1 акт	19,3	4	77,2
Подшивка газет и тонких журналов:				
раскладка газет по названиям; прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4	2	18,8
Обеспыливание фонда:				
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	4	37,6
Изучение библиотечного фонда				
просмотр наполнения систематического каталога в различных аспектах (по отраслям знания, видам, годам); сопоставление полученных данных с тематико-типологическим (перспективным) планом комплектования; уточнение, внесение корректив в план комплектования				
Количество карточек в ящике:				
1 - 500	1 карточка	43	1	43
Статистическое изучение библиотечного фонда:				
заполнение статистических таблиц (по составу, динамике и степени использования библиотечного фонда) на основании учетной документации	1 таблица	19,3	2	38,6
расчет показателей книгообеспеченности, обращаемости, читаемости	1 показатель	2	2	4
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
Запись читателя в библиотеку:				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7	25	42,5
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	25	50
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	25	125

поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26	25	6,5
Перерегистрация читателей				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	12	2	24
Обслуживание читателей в читальном зале:				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5	2	10
Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:				
по требованию читателя	1 документ	2	12	24
по устному запросу	1 документ	1,7	23	39,1
по определенной теме	1 документ	3,1	8	24,8
Обслуживание читателей на абонементе:				
подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5	8	40
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:				
взрослых	1 документ	2,7	12	32,4
детей	1 документ	3,2	5	16
проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 читатель	5	2	10
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:				
взрослых	1 документ	1,8	12	21,6
детей	1 документ	5	5	25
продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	3	50	150
Создание копий документов по запросам читателей:				
консультация читателей по выбору параметров копирования	1 консультация	5	10	50
создание электронной копии с оригинала	1 скан-копия	0,15	3	0,45

создание бумажной копии с оригинала	1 страница	0,15	4	0,6
печать бумажных копий документов из ЭБ	1 лист	0,08	3	0,24
создание электронной фотокопии с оригинала	1 кадр	5	2	10
Внутренняя работа				
Подготовка к выдаче:				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	1,5	20	30
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2	247	2272,4
подбор документов по предварительным заказам читателей и планам чтения	1 документ	3	5	15
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2	150	300
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	12	36
подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
Работа с формуляром читателя:				
анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3	1	4,3
составление карточки для картотеки читательских интересов; составление списка читательских интересов	1 карточка	0,86	11	9,46
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6	10	36
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:				
поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	1	14	14
оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	4	14	56
Прием документов взамен утерянных:				
поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	5	15	75
просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	2	11	22
Работа с отказами:				
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского	1 требование	1,6	1	1,6

требования причины отказа				
Массовая работа				
Подготовка массовых мероприятий				
Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение 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:				
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация	1 мероприятие	210	48	10080
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210	48	10080
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210	36	7560
театрализованное представление	1 мероприятие	210	4	840
игровая программа	1 мероприятие	210	2	420
Проведение массовых мероприятий				
акция, громкое чтение, беседа (обзор, лекция) -презентация		210	48	10080
встреча с писателем, литературный час	1 мероприятие	210	48	10080
Клуб (кружок, объединение) по интересам, мастер-класс,	1 мероприятие	210	36	7560
театрализованное представление	1 мероприятие	210	8	1680
игровая программа	1 мероприятие	210	4	840
Организация книжных выставок				
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 Тематические выставки общебиблиотечного масштаба, организуемые на фондах библиотеки				

Выставки на полках стеллажей				
Количество экспонатов:				
1-5	1 выставка	25	1	25
Выставки новых поступлений				
Количество экспонатов:				
26-50	1 выставка	72	1	72
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:				
подготовка рекламного сообщения в печать, по радио, телевидению о работе библиотеки, особенностях функционирования различных подразделений, номенклатуре услуг, предоставляемых библиотекой	1 публикация, 1 сообщение	420	1	420
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52	1	52
Выявление потенциальных потребителей библиотечно-информационных услуг библиотеки:				
просмотр прессы	1 документ	6,8	2	13,6
подготовка раздаточных материалов мероприятия	1 мероприятие	480	1	480
Справочная и информационная работа				
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)				
Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в том числе краеведческий каталог:				
книга	1 книга	3,2	3	9,6
сборник	1 статья	2,7	2	5,4
журнал	1 статья	2,7	3	8,1
газета	1 статья	1,6	5	8
библиографическое пособие	1 запись	0,5	8	4
Просмотр и отбор карточек в СБА с целью изъятия или перемещения (вторичный отбор):				
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	1 карточка	1,5	3	4,5
Справочно-библиографическое				

обслуживание				
Прием библиографических запросов:				
прием библиографического запроса; уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов	1 запрос	0,43	4	1,72
Выполнение справок				
Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	2	1	2
Выполнение адресно- библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,5	96	144
Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	1	1,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	1	1,6
Библиографическое информирование				
Групповое библиографическое информирование:				
формирование состава группы абонентов	1 абонент	720	1	720
уточнение темы, согласование источников информации, видов документов	1 тема	3,6	4	14,4
Вспомогательно-техническая работа				
Настройка технического оборудования и техническое сопровождение мероприятий:				
настройка технического	1 мероприятие	120	1	120

оборудования для проведения мероприятий, в том числе транслируемых по сети "Интернет"				
техническое сопровождение мероприятий	1 мероприятие	300	2	600
проведение аудио/видеозаписи и фотосъемки мероприятий	1 мероприятие	300	1	300
обработка аудио/видео/фотоматериалов	1 носитель информации	420	1	420
Работа по организации труда и управлению				
Планирование работы				
Сбор, анализ исходной информации; определение основных задач года, уточнение сроков выполнения заданий, написание объяснительной записки; подготовка проекта плана к обсуждению на всех уровнях, доработка после обсуждения; представление плана на согласование и утверждение:				
плана отдела, сектора	1 план	2740	1	2740
индивидуального плана	1 план	370	1	370
Ежедневный учет работы в обособленных подразделениях:				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8	247	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6	247	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7	247	666,9
учет выполненных справок	1 запись	2,7	247	666,9
Сводный статистический учет по библиотеке				
Число читателей, книговыдач, посещений; подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 запись	528	1	528
квартал	1 запись	792	1	792
год	1 запись	1080	1	1080
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320	1	1320
индивидуальный отчет за год	1 отчет	586	1	586
Составление финансовых отчетов об оплате по видам платных услуг:				

за месяц	1 отчет	510	1	510
за квартал	1 отчет	840	1	840
Подготовка производственных совещаний				
Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:				
совещание работников библиотеки	1 совещание	320	12	3840
Организационно-оперативная работа:				
документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков)	1 документ	360	2	720
обеспечение контроля за выполнением производственного задания и качеством работы	1 задание	15	4	60
обеспечение контроля за исполнением управленческого решения, приказа, указания директора, заместителя директора, зав. отделом	1 документ	15	3	45
заключение, продление договора с фирмами, предприятиями, организациями, частными предпринимателями	1 договор	840	3	2520
выписывание счета, квитанции	1 документ	13,4	50	670
Делопроизводство:				
обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	15	2	30
систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	30	6	180
Итого				94056

Плановый нормативный фонд рабочего времени ведущего библиографа на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности ведущего библиографа определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{94056}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность ведущий библиограф.

4.6 Отдел культурных программ и проектной деятельности

4.6.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №68.

Таблица №68 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Заведующий отделом				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Подготовка рабочего места	8:35	0:05	ПЗ
2	Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность сектора	8:35	1:20	ОП
3	Определение перспектив развития культурно-досуговой деятельности	9:55	0:30	ОП
4	Осуществление контроля над исполнением основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди детей	10:25	2:35	ОП
5	Обеденный перерыв	13:00		
6	Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность сектора	14:00	1:20	ОП
7	Ведение кураторства по ЦКДБ г.Ак-Довурак и г.Кызыл	15:20	1:30	ОП
8	Личные нужды, отдых	16:50	0:10	ОТЛ
9	Ведение рубрики «Клубы сектора» на сайте библиотеки	17:00	0:25	ОП
10	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:25	0:05	ПЗ
11	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №69 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №70 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:05	0:10	0:05	0:08
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:11
3	ОП	7:40	7:35	7:45	7:40	5:15	7:11
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для

государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №71.

Таблица №71 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	546	1638
Осуществление руководства отдела культурных программ и проектной деятельности библиотеки	1 операция	10	247	2470
Осуществление проектной деятельности	1 операция	120	12	1440
Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность сектора	1 операция	10	247	2470
Определение перспектив развития культурно-досуговой деятельности, организация разработки и выполнения текущих и перспективных планов (проектов, программ) сектора	1 операция	3	546	1638
Осуществление руководства проведением научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы	1 операция	30	247	7410
Разработка и осуществление контроля над исполнением основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди детей	1 операция	120	50	6000
Способствование использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий	1 операция	60	70	4200
Определение потребности и принятия мер по обеспечению сектора оборудованием, материалами и другими ресурсами	1 операция	60	247	14820
Осуществление подбора и расстановки кадров отдела, подготовка предложений по организации их	1 операция	60	240	14400

профессионального обучения и повышения квалификации				
Контроль соблюдения работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	1 операция	60	50	3000
Ведение кураторства по ЦКДБ г.Ак-Довурак и г.Кызыл	1 операция	30	30	900
Ведение рубрики «Клубы сектора» на сайте библиотеки	1 операция	120	30	3600
Ведение работы по основным направлениям деятельности отдела	1 операция	60	247	14820
ИТОГО				96988

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_n = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96988}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.6.2 Ведущий библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №72.

Таблица №72 «Самофотография рабочего дня ведущего библиотекаря»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Ведущий библиотекарь				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительно сть, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	8:30	0:05	ПЗ
2	Совещание по мероприятию	8:35	0:40	ОП

3	Проверка рабочей почты, ответы на письма	9:15	0:40	ОП
4	Личные надобности	9:55	0:10	ОТЛ
5	Редактирование афиши мероприятия	10:05	0:30	ОП
6	Разработка викторины	11:00	2:00	ОП
7	Обед	13:00		
8	Подготовка материалов для викторины	14:00	2:00	ОП
9	Подготовка благодарственных писем для участников	16:00	0:30	ОП
10	Работа с входящими сообщениями в электронной почте	16:30	0:20	ОП
11	Личные надобности	16:50	0:05	ОТЛ
12	Составление личного плана следующего дня	16:55	0:25	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
Итого			8:00	

Таблица №73 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №74 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней ведущего библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности ведущего библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №75.

Таблица №75 «Годовые трудозатраты ведущего библиотекаря»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общий годовой объем работы	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Подготовка рабочего места в начале рабочего дня. Включение компьютера.	1 подготовка	5	247	1235
Просмотр электронной почты и ознакомление с поступившими документами	1 просмотр	5	374	1870
Подготовка и проведение массовых мероприятий: определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, подборка документов по теме мероприятия; организация выставки литературы; оповещение читателей о мероприятии через афиши, соц. сети ; подготовка помещения	1 мероприятие	120	89	10680
Организация книжных выставок: составление плана организации и проведения выставки; выявление и	1 выставка	500	52	26000

отбор документов; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки				
Участие в производственных совещаниях, методических днях	1 совещание	60	20	1200
Участие в реализации окружных, городских программ, в комплексных мероприятиях	1 программа	180	35	6300
Оказание платных услуг населению	1 услуга	10	4502	45020
Уборка рабочего места после окончания рабочего дня, выключение компьютера	1 уборка	5	741	3705
Итого				96010

Плановый нормативный фонд рабочего времени ведущего библиотекаря на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности ведущего библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{96010}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность ведущий библиотекарь.

4.7 Организационно-методический отдел

4.7.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №76.

Таблица №76 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»
Должность: Заведующий отделом
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00
Дата наблюдения: 05.09.2024г.

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительно сть, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05	ПЗ
2	Контроль соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины	8:35	0:25	ОП
3	Оформление заявки на библиотечное оборудование	9:00	0:50	ОП
4	Взимание штрафа за утерю книг	9:50	0:30	ОП
5	Личные надобности	10:20	0:05	ОТЛ
6	Разработка выставки	10:25	2:35	ОП
7	Обед	13:00		
8	Связь с муниципальными общеобразовательными школами	14:00	1:45	ОП
9	Участие в комплектовании и очищении фонда	15:45	1:00	ОП
10	Личные надобности	16:45	0:10	ОТЛ
11	Просмотр электронной почты	16:55	0:25	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №77 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №78 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №79.

Таблица №79 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	546	1638

Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30	247	7410
Сбор информации, учет и отчетность по форме 6-НК	1 операция	240	12	2880
Изучение и анализ основных аспектов детских библиотек Республики Тыва	1 операция	30	247	7410
Определение перспектив развития конкретного направления, организация разработки и выполнения текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела	1 операция	30	200	6000
Осуществление руководства проведением научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела	1 операция	120	78	9360
Способствование использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий	1 операция	120	55	6600
Определение потребности и принятие мер по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами	1 операция	60	25	1500
Осуществление подбора и расстановки кадров отдела	1 операция	20	12	240
Представление руководству библиотеки предложений по стимулированию труда работников отдела	1 операция	240	12	2880
Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	1 операция	20	247	4940
Участие в работе республиканских семинаров, совещаний, курсов повышения квалификации работников	1 операция	30	102	3060
Обобщение опыта работы культурно-просветительных организаций, организация его внедрение в практику работы	1 операция	240	67	16080
Выявление потребности потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах	1 операция	120	19	2280
Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщение полученных результатов и	1 операция	10	198	1980

способствование внедрению последних достижений в деятельность библиотеки				
Ведение рубрики «Библиомозаика Тувы» на сайте библиотеки	1 операция	10	32	320
Кураторство по ЦКДБ Тоджинского и Эрзинского кожуунов	1 операция	60	78	4680
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10	247	2470
ИТОГО				91608

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$H_{\text{ч}} = \frac{91608}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.7.2 Ведущий методист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего методиста, одна из которых представлена в таблице № 80.

Таблица №80 «Самофотография рабочего дня ведущего методиста»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Ведущий методист				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Подготовка рабочего места, включение ПК, введение паролей.	8:30	0:05	ПЗ
2	Работа с электронной почтой	8:35	0:20	ОП
3	Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами	8:55	1:35	ОП
4	Выявление потребности потенциальных	10:05	0:30	ОП

	пользователей в библиотечно-библиографических услугах			
5	Ведение маркетинговых исследований	10:35	2:25	ОП
6	Обеденный перерыв	13:00		
7	Ведение рубрики «Азбука профессионального мастерства» на сайте библиотеки	14:00	0:20	ОП
8	Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности	14:20	1:40	ОП
9	Личные нужды, отдых	16:00	0:10	ОТЛ
10	Ведение работы по росписи для картотек «Картотека библиотечных кадров»	16:10	1:10	ОП
11	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
12	Уход с работы	17:30		
	Итого		8:00	

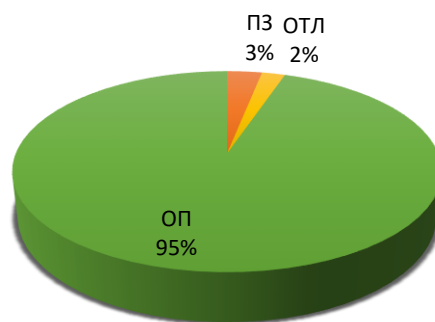
Таблица №81 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №82 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:35	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30

Средние показатели затрат рабочего времени



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней ведущего методиста средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности ведущего методиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №83.

Таблица №83 «Годовые трудозатраты ведущего методиста»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	546	1638
Ведение работы по росписи для картотек «Картотека библиотечных кадров» и «Картотека статей из профессиональной печати», оформление учетной документации отдела (Дневник работы)	1 операция	240	100	24000
Обеспечение качества и эффективности работы с читателями – детьми	1 операция	120	247	29640
Участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, в подготовке нормативной и иной	1 операция	120	70	8400

документации, регламентирующей деятельность библиотеки				
Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами	1 операция	30	200	6000
Ведение маркетинговых исследований	1 операция	120	50	6000
Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщение полученных результатов и способствование внедрению последних достижений в деятельность библиотеки	1 операция	120	50	6000
Обобщение опыта работы культурно-просветительных организаций, организация его внедрения в практику работы библиотеки	1 операция	120	50	6000
ИТОГО				92618

Плановый нормативный фонд рабочего времени ведущего методиста на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности ведущего методиста определяется по формуле (1):

$$H_{\text{ч}} = \frac{100298}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность ведущий методист.

4.8 Отдел формирования и сохранности фондов

4.8.1 Заведующий отделом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом, одна из которых представлена в таблице №84.

Таблица №84 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»
Должность: Заведующий отделом
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00
Дата наблюдения: 05.09.2024г.

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05	ПЗ
2	Связь с творческими союзами	8:35	0:25	ОП
3	Оформление заявки на хозяйственные работы	9:00	0:50	ОП
4	Контроль соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины	9:50	0:30	ОП
5	Личные надобности	10:20	0:05	ОТЛ
6	Разработка выставки	10:25	2:35	ОП
7	Обед	13:00		
8	Организация выставки	14:00	1:45	ОП
9	Анализ работы отдела	15:45	1:00	ОП
10	Личные надобности	16:45	0:10	ОТЛ
11	Просмотр электронной почты	16:55	0:25	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №85 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №86 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего отделом средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормы численности заведующего отделом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №87.

Таблица №87 «Годовые трудозатраты заведующего отделом»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	435	1305

Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30	247	7410
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240	12	2880
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30	247	7410
Ведение работы по росписи картотеки «Служебный генеральный алфавитный каталог», оформление учетной документации отдела (Дневник работы)	1 операция	30	210	6300
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120	91	10920
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120	43	5160
Ведение книги суммарного учета фонда библиотеки, оформление документов на изъятие литературы, контроль состояние учета подсобных фондов библиотеки	1 операция	60	20	1200
Оформление подписки на периодические издания для библиотеки, постоянное осуществление отбора названий периодических изданий с учетом читательского спроса на них	1 операция	20	10	200
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240	12	2880
Организация приобретения аудиовизуальных, библиографических и информационных материалов	1 операция	20	247	4940
Оформление заказов на литературу по издательско-книготорговой библиографии	1 операция	30	112	3360
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240	76	18240
Ежемесячное составление финансовой документации на новые поступления и отчет перед бухгалтерией библиотеки	1 операция	120	12	1440

Оформление подписки периодических изданий	1 операция	20	100	2000
Распределение новых поступлений литературы между структурными подразделениями	1 операция	30	50	1500
Участие в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы и в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг	1 операция	60	67	4020
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10	247	2470
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20	247	4940
ИТОГО				93345

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего отделом определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{93345}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий отделом.

4.8.2 Главный библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №88.

Таблица №88 «Самофотография рабочего дня главного библиотекаря»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»
Должность: Главный библиотекарь
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00
Дата наблюдения: 05.09.2024г.

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	8:30	0:05	ПЗ
2	Прием документов по сопроводительным материалам	8:35	0:40	ОП
3	Подбор документов по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам	9:15	0:40	ОП
4	Личные надобности	9:55	0:10	ОТЛ
5	Сверка с сопроводительным документом	10:05	0:30	ОП
6	Проставление цены на издании	11:00	2:00	ОП
7	Обед	13:00		
8	Подсчет числа экземпляров	14:00	2:00	ОП
9	Подсчет общей стоимости	16:00	0:30	ОП
10	Получение в дар книг	16:30	0:20	ОП
11	Личные надобности	16:50	0:05	ОТЛ
12	Работа в электронной почте	16:55	0:25	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
14	Уход домой	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №89 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №90 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности главного библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №91.

Таблица №91 «Годовые трудозатраты главного библиотекаря»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.

Текущее комплектование библиотечного фонда				
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:				
просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	0,5	5012	2506
Определение темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения для:				
документов, книг, материалов	1 определение	6	123	738
Определение экземпляжности заказа:				
для подразделений	1 определение	1	12	12
для библиотеки в целом	1 определение	2	12	24
Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты				
Количество заказанных названий:				
1-15	1 заказ	15	10	150
16 - 25	1 заказ	25	34	850
26 - 75	1 заказ	75	34	2550
76 – 100	1 заказ	100	78	7800
102	1 заказ	100	30	3000
251	1 заказ	200	12	2400
286	1 заказ	200	9	1800
Ведение картотеки текущего комплектования:				
составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера	1 карточка	0,5	175	87,5
перенесение сведений о заказе на карточки; указание экземпляжности заказа, распределение по обособленным подразделениям	1 карточка	0,3	175	52,5
подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,5	175	87,5
расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования	1 карточка	0,4	175	70
Оформление подписки на периодические издания:				
сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	1 заявка	1,5	19	28,5
сверка распечатки списков условно заказанных периодических изданий с картотекой заказов, внесение изменений в распечатки списков	1 название	1,04	124	128,96

сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	1 название	0,2	23	4,6
оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонента на периодическое издание	1 заказ	30	19	570
Работа в автоматизированном режиме (АС):				
ввод заказа на периодические издания в базу данных	1 карточка	10	23	230
вывод на экран регистрационной карточки, распечатка	1 карточка	1	264	264
корректировка заказа: вывод на экран списка периодических изданий; внесение изменений	1 название	0,3	78	23,4
Подготовка документации для закупки изданий:				
составление технического задания для аукциона	1 комплект	240	2	480
Переписка с книготорговыми организациями и издательствами, библиотеками, дарителями:				
составление, печать благодарственного письма, регистрация в книге Даров библиотеки	1 письмо	11	3	33
составление, печать письма на предварительный обсчет изданий, подготовленных к приобретению	1 письмо	5,2	30	156
оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	1 заказ	3,1	6	18,6
Докомплектование библиотечного фонда:				
получение заявки на приобретение документов от подразделений	1 заявка	2,6	19	49,4
сверка заявки с "Базой данных заказа"	1 название	2	100	200
просмотр картотеки неудовлетворенного спроса; анализ отказов для выявления отсутствующих документов	1 документ	3	98	294
составление библиографической записи; указание количества экземпляров и сиглов подразделений	1 карточка	3,6	321	1155,6
Отбор документов из обменных фондов библиотек для докомплектования:				

просмотр списков, картотек, каталогов обменных фондов библиотек, отбор нужных документов, сверка с каталогами и картотеками своей библиотеки; составление списка на документы, отобранные в обменном фонде	1 название	3,2	34	108,8
Количество документов, включенных в список:				
1	1 список	3,6	23	82,8
2-10	1 список	37,4	23	860,2
11-25	1 список	87,7	90	7893
26 - 50	1 список	197	90	17730
Прием и учет поступивших документов				
Распаковка/упаковка изданий	1 пачка	2,5	123	307,5
Разбор документов по видам, языкам, источникам поступления	1 название	1	2130	2130
Проверка отсутствия бракованных экземпляров	1 экземпляр	1	2130	2130
Прием документов, поступивших с сопроводительным документом:				
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	1 экземпляр	2,8	2012	5633,6
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов:				
проверка на дублетность; проведение оценки документов	1 документ	3,1	89	275,9
составление акта на прием документов	1 название	1	4	4
Проведение экспертизы и оценки рукописных книг и документов:				
проставка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	1 экземпляр	0,26	1980	514,8
наклеивание на документ метки для устройств радиочастотной идентификации объектов, актуализация метки	1 экземпляр	1,2	175	210
Сверка поступивших документов с картотеккой текущего комплектования:				
поиск карточки в картотеке текущего	1 карточка	9,1	260	2366

комплектования, сверка карточки с документом, внесение отметок				
<i>Прием и регистрация журналов и газет:</i>				
регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	9,1	270	2457
Исключение документа по акту из учетных форм:				
инвентарной книги	1 документ	1,4	513	718,2
учетного каталога	1 документ	0,88	780	686,4
описи инвентарных номеров	1 документ	1	320	320
подшивка актов	1 акт	0,26	11	2,86
<i>Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов</i>				
<i>Работа с печатной карточкой:</i>				
формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи	1 карточка	1,25	12	15
разбор комплекта печатных карточек	1 карточка	0,42	20	8,4
<i>Сверка поступивших документов с каталогами:</i>				
проверка по каталогу повторности документа; перенесение с каталожной карточки библиотечного шифра, полного индекса	1 карточка	1,9	20	38
оформление печатной карточки, написание инвентарного номера, шифра и других библиотечных отметок	1 карточка	0,68	20	13,6
<i>Приписка дублетов:</i>				
сверка документа на дублетность по служебному, алфавитному, учетному каталогу	1 название	0,94	970	911,8
приписка дублета в каталог: проставление инвентарного номера; перенесение шифра на документ	1 название	2,42	30	72,6
<i>Приписка продолжающихся изданий:</i>				
<i>Формирование библиографической записи</i>				
<i>Составление основной библиографической записи при отсутствии печатной карточки в документе (ознакомление с документом; составление описания; внесение библиотечной отметки)</i>				
<i>Количество элементов описания:</i>				
1-4	1 карточка	0,42	89	37,38

5-6	1 карточка	5,2	76	395,2
7-9	1 карточка	6,2	54	334,8
10-13	1 карточка	7,2	46	331,2
14 - 19	1 карточка	8,2	248	2033,6
20 - 27	1 карточка	9,2	55	506
составление основной библиографической записи с помощью макета карточки, напечатанного в книге; просмотр издания; сверка с макетом карточки	1 карточка	3,5	67	234,5
<i>Редактирование библиографической записи:</i>				
проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	1	247	247
оформление карточки для дублирования на множительном аппарате; проставление индексов, шифров, библиотечных пометок, определение и указание тиража карточек	1 карточка	3,2	43	137,6
<i>Рекаatalogизация (замена каталожных карточек):</i>				
сверка карточки с документом; исправление старого библиографического описания; составление нового описания; перенесение шифра, инвентарного номера, библиотечных пометок	1 карточка	17,4	167	2905,8
<i>Подготовка к индексированию документов для каталогов:</i>				
подбор карточки к документу, сверка и вложение в документ	1 карточка	0,5	44	22
ознакомление с документом; установление тематики; распределение по отраслям знания (по тематике)	1 название	0,88	46	40,48
<i>Систематизация документов:</i>				
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	1 название	2,6	78	202,8
систематизация документов при отсутствии печатной карточки и макета карточки в издании; ознакомление с документом; определение индекса по таблицам	1 название	4,7	187	878,9

классификации, принятым в библиотеке; проставление индекса на документе				
определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 название	0,62	187	115,94
редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	1 название	0,88	187	164,56
<i>Предметизация документов:</i>				
предметизация документов при отсутствии печатной карточки; ознакомление с документом, определение рубрики	1 название	4,6	187	860,2
составление новых предметных рубрик и подрубрик; перенесение на карточки служебной картотеки	1 карточка	1,3	125	162,5
редактирование предметной рубрики; проверка правильности предметной рубрики, точности написания	1 карточка	0,88	76	66,88
<i>Организация алфавитного каталога:</i>				
подборка карточки по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	0,36	233	83,88
расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	0,36	233	83,88
редактирование алфавитного каталога; проверка расстановки карточек, правильности добавочных и ссылочных карточек; исправление ошибок	1 карточка	0,88	500	440
написание разделителя для алфавитного каталога, указание буквы, слога	1 разделитель	0,88	45	39,6
расстановка разделителей в алфавитный каталог: подборка разделителей по алфавиту, поиск места разделителя, установка, закрепление стержня	1 разделитель	0,36	67	24,12
<i>Организация и ведение электронного каталога:</i>				
сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	1 документ	1,6	416	665,6
приписка продолжающихся изданий в электронном каталоге	1 документ	1,6	35	56
<i>Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей:</i>				
при наличии макета печатной	1 запись	0,36	78	28,08

карточки				
при отсутствии печатной карточки	1 запись	0,42	67	28,14
редактирование библиографической записи в базе данных ; внесение изменений	1 описание	1,3	54	70,2
ввод перечня предметных рубрик арифметико-логических устройств (АЛУ) к систематическому каталогу и картотеке	1 рубрика	0,36	65	23,4
вывод на экран библиографических записей	1 запись	0,83	560	464,8
редактирование рубрик; наполнение разделов	1 запись	3	56	168
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>				
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>				
алфавитного каталога	1 карточка	0,52	1456	757,12
систематического каталога	1 карточка	0,56	2340	1310,4
центрального служебного каталога	1 карточка	0,42	980	411,6
изъятие библиографической записи из электронного каталога	1 запись	0,84	970	814,8
<i>Техническая обработка документа</i>				
<i>Наклеивание на документе листка срока возврата, кармашка, ярлыка:</i>				
кармашек	1 документ	0,42	574	241,08
ярлык	1 документ	0,26	574	149,24
<i>Написание шифра на документе и ярлыке:</i>				
на документе	1 документ	0,26	574	149,24
на ярлыке	1 документ	0,36	574	206,64
оформление карточки для тиражирования	1 название	1	123	123
распределение каталожных карточек на новые поступления по обособленным подразделениям после тиражирования	1 карточка	0,42	574	241,08
заполнение книжного формуляра: указание шифра, инвентарного номера документа, фамилии и инициалов автора, его названия, цены, года издания	1 книжный формуляр	0,88	560	492,8
заполнение передаточной ведомости на партию новых поступлений	1 ведомость	0,42	231	97,02
<i>Работа в АС</i>				
<i>Вывод на экран учетных форм; распечатка:</i>				
листы индивидуального учета документов	1 форма	0,05	190	9,5

передаточная ведомость новых поступлений	1 форма	0,05	77	3,85
карточка с библиографической записью для учетного каталога	1 форма	0,05	340	17
книжный формуляр	1 форма	0,05	780	39
Работа по сохранности фонда				
Подборка контрольных талонов:				
сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	1 талон	0,21	87	18,27
сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	1 талон	0,26	3240	842,4
анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	1 документ	1,3	98	127,4
составление карточки на документ, не прошедший проверку	1 документ	0,83	189	156,87
Подведение итогов статистических данных по библиотеке:				
месяц	1 таблица	0,27	1	0,27
квартал	1 таблица	0,27	1	0,27
год	1 таблица	0,27	1	0,27
Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:				
отчет отдела, сектора за год	1 отчет	1320	2	2640
Делопроизводство:				
обеспечение контроля за своевременным исполнением документа	1 документ	5,6	769	4306,4
систематизация и подшивка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	1 документ	5,6	25	140
Итого				96402,58

Плановый нормативный фонд рабочего времени главного библиотекаря на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности главного библиотекаря определяется по формуле (1):

$$H_{\text{ч}} = \frac{96402,58}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главный библиотекарь.

4.9 Центр детского и семейного чтения

4.9.1 Заведующий ЦДСЧ

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего ЦДСЧ, одна из которых представлена в таблице №92.

Таблица №92 «Самофотография рабочего дня заведующего ЦДСЧ»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Заведующий ЦДСЧ				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:30	0:05	ПЗ
2	Телефонные переговоры	8:35	0:25	ОП
3	Контроль за формированием имиджа отдела	9:00	0:50	ОП
4	Оказание помощи детским библиотекам	9:50	0:30	ОП
5	Личные надобности	10:20	0:05	ОТЛ
6	Организация повышения квалификации сотрудников отдела	10:25	2:35	ОП
7	Обед	13:00		
8	Составление месячного плана работы отдела	14:00	1:45	ОП
9	Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	15:45	1:00	ОП
10	Личные надобности	16:45	0:10	ОТЛ
11	Оказание платных услуг	16:55	0:25	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
13	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №93 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00

ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
К _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №94 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего ЦДСЧ средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего ЦДСЧ проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №95.

Таблица №95 «Годовые трудозатраты заведующего ЦДСЧ»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объём работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин
Подготовительно-заключительные операции	1 операция	10	247	2470
Отдых, личные надобности	1 операция	10	247	2470
Просмотр электронной почты	1 просмотр	3	467	1401
Руководство всей работой структурного подразделения	1 операция	30	247	7410
Составление месячных, годовых планов работы отдела	1 операция	240	12	2880
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказание им помощи в процессе работы	1 операция	30	247	7410
Осуществление связей с муниципальными общеобразовательными школами, другими учреждениями, общественными организациями и творческими союзами, предприятиями, библиотеками, СМИ	1 операция	30	190	5700
Участие в комплектовании и очищении фонда	1 операция	120	95	11400
Участие в производственных совещаниях библиотеки, контроль выполнения принятых решений, составление отчетов и анализ работы отдела	1 операция	120	45	5400
Составление графика отпусков сотрудников отдела	1 операция	60	22	1320
Решение конфликтных ситуаций, возникающих в функциональном отделе	1 операция	20	8	160
Занятие самообразованием и организация повышения квалификации сотрудников отдела	1 операция	240	12	2880

Участие в краеведческом библиотечно-библиографическом и информационном обслуживании читателей	1 операция	20	247	4940
Оказание помощи детским библиотекам в организации краеведческой работы	1 операция	30	100	3000
Организация и участие в научно-исследовательской работе по актуальным проблемам краеведческой библиографии, библиотековедения и книговедения	1 операция	240	70	16800
Разработка, организация и оформление выставок	1 операция	120	28	3360
Оказание платных услуг	1 операция	10	180	1800
Взимание штрафов за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой	1 операция	10	12	120
Оформление заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении отдела, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары	1 операция	60	60	3600
Контроль за формированием имиджа отдела	1 операция	10	247	2470
Контролирование соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	1 операция	20	247	4940
ИТОГО				91931

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего ЦДСЧ на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности заведующего ЦДСЧ определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{91931}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность заведующий ЦДСЧ.

4.9.2 Главный библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены

самофотографии 5 рабочих дней главного библиотекаря, одна из которых представлена в таблице №96.

Таблица №96 «Самофотография рабочего дня главного библиотекаря»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Главный библиотекарь				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	8:30	0:05	ПЗ
2	Подведение итогов прошедшего дня	8:35	0:40	ОП
3	Расстановка формуляров по алфавиту, по датам	9:15	0:40	ОП
4	Личные надобности	9:55	0:10	ОТЛ
5	Просмотр книжных выставок, пополнение документами	10:05	0:30	ОП
6	Подготовка к архивированию документов утерянных читателями	11:00	2:00	ОП
7	Обед	13:00		
8	Обслуживание читателей	14:00	2:00	ОП
9	Принятие документов от пользователей, выдача документов пользователю, указание срока возврата	16:00	0:30	ОП
10	Обслуживание читателей	16:30	0:20	ОП
11	Личные надобности	16:50	0:05	ОТЛ
12	Проведение консультации, беседы с пользователем у книжных полок	16:55	0:25	ОП
13	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
14	Уход домой	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №97 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №98 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№		Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	

	Индексы затрат рабочего времени	Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:12
3	ОП	7:30	7:35	7:45	7:40	5:15	7:09
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного библиотекаря средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности главного библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №99.

Таблица №99 «Годовые трудозатраты главного библиотекаря»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.- мин.
Библиотечная обработка документов.				
Организация и ведение каталогов				
<i>Изъятие карточек из каталогов</i>				
<i>Изъятие карточки на исключенные из библиотечного фонда документы:</i>				
систематического каталога	1 карточка	0,56	436	244,16
Работа с фондом				
Работа по приему документов				
<i>Прием документов в структурных подразделениях</i>				
<i>Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом</i>				
<i>Количество экземпляров:</i>				
более 50	1 партия	14,4	78	1123,2
регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке	1 документ	0,26	19	4,94
<i>Расстановка библиотечного фонда:</i>				
расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке	1 документ	0,52	50	26
Работа по сохранности фонда				
<i>Составление списка недостающих в фонде документов</i>				
<i>Количество документов в списке:</i>				
до 50	1 список	19,3	30	579
<i>Отбор документов для изъятия из фонда</i>				
<i>Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:</i>				
ветхих	1 документ	0,88	345	303,6
<i>Подшивка газет и тонких журналов:</i>				
определение формата, вложение комплекта журналов в папку нужного формата, завязывание; вынесение шифра, названия, года издания, номера журналов на обложку и корешок папки	1 папка	13	5	65
раскладка газет по названиям: прокалывание, вложение в картонную обложку (папку), прошнуровка; оформление обложки (название, год, номер, месяц)	1 папка	9,4	1	9,4

<i>Обеспыливание фонда:</i>				
ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	40	376
Обслуживание читателей				
Работа с читателем				
<i>Запись читателя в библиотеку:</i>				
просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	1 читатель	1,7	123	209,1
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 читатель	2	125	250
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	5	125	625
поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей	1 карточка	0,26	126	32,76
<i>Перерегистрация читателей</i>				
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации)	1 читатель	8	256	2048
<i>Обслуживание читателей в читальном зале:</i>				
проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях	1 консультация	5	154	770
<i>Подбор документов в подсобном фонде читального зала; передача на кафедру выдачи:</i>				
по требованию читателя	1 документ	2	9234	18468
Внутренняя работа				
<i>Подготовка к выдаче:</i>				
расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	6	5467	32802
подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	1 запись	9,2	247	2272,4
просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	2	70	140
просмотр и пополнение книжных выставок, ящиков свободного выбора книг, тематических полок и стеллажей	1 документ	3	100	300
подготовка рабочего места	1 подготовка	10	247	2470
<i>Работа с формуляром читателя:</i>				

анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	4,3	780	3354
запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	3,6	25	90
<i>Работа с отказами:</i>				
учет и классификация отказов: отметка на листке читательского требования причины отказа	1 требование	1,6	20	32
анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе (по причинам отказа и мерам их ликвидации и предупреждения)	1 отказ	1	20	20
Внестационарное обслуживание				
<i>Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:</i>				
оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	13,5	17	229,5
<i>Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки</i>				
выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	1 документ	2	211	422
запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	1 запись	1	80	80
расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	1 книжный формуляр	0,4	43	17,2
прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	1 документ	1,6	123	196,8
Массовая работа				
<i>Подготовка массовых мероприятий</i>				
<i>Определение темы, состава аудитории, ответственного за мероприятие в целом; составление плана подготовки мероприятия, вопросов для обсуждения; приглашение 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</i>				

<i>итогах подготовки и проведения мероприятия, оформление протокола:</i>				
литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут	1 мероприятие	420	4	1680
вечер вопросов и ответов, устный журнал	1 мероприятие	325	5	1625
детский утренник	1 мероприятие	490	4	1960
викторина, конкурс, игра-путешествие	1 мероприятие	490	17	8330
Выставки по определенной отрасли знаний или теме, организуемые:				
на фонде библиотеки				
Количество экспонатов:				
до 50	1 выставка	310	18	5580
Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	110	13	1430
Выставки новых поступлений				
Количество экспонатов:				
до 25	1 выставка	40	4	160
Реклама библиотеки; работа по привлечению читателей:				
организация экскурсии; прием и оформление заявки, уточнение темы экскурсий и состава экскурсантов	1 экскурсия	52	4	208
Справочно-библиографическое обслуживание				
<i>Выполнение справок</i>				
<i>Выполнение тематической справки; поиск и отбор документов; составление библиографического описания</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	2	67	134
<i>Выполнение адресно-библиографической справки; установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки</i>				
<i>Устно; количество источников:</i>				
1	1 справка	1,5	123	184,5

Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	146	233,6
Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах				
Устно; количество источников:				
1	1 справка	1,6	38	60,8
Консультация у справочно-библиографического аппарата:				
проведение беседы о создании и использовании справочного аппарата, по методике библиографического поиска	1 консультация	4,2	123	516,6
Работа по организации труда и управлению				
Планирование работы				
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях:				
статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	2,8	247	691,6
статистический учет книговыдач, посещений	1 запись	8,6	247	2124,2
учет информационно-библиографической работы по установленной форме	1 запись	2,7	247	666,9
учет выполненных справок	1 запись	2,7	247	666,9
Итого:				100112

Плановый нормативный фонд рабочего времени главного библиотекаря на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 \cdot 36) = 1554,31$ час.

Норма численности главного библиотекаря определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{100112}{1554,31 \cdot 60} \cdot 1,01 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность главный библиотекарь.

4.9.3 Ведущий библиограф

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-

заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего библиографа, одна из которых представлена в таблице №100.

Таблица №100 «Самофотография рабочего дня ведущего библиографа»

ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»				
Должность: Ведущий библиограф				
График работы: пн- чт с 8:30 до 17:30, пт с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00				
Дата наблюдения: 05.09.2024г.				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:05	ПЗ
2	Аналитическая роспись статей журнала	8:35	2:00	ОП
3	Проверка электронной почты	10:35	0:15	ОП
4	Выполнение библиографической справки	10:50	2:10	ОП
5	Обед	13:00		
6	Просмотр запросов по электронной почте	14:00	0:30	ОП
7	Выполнение уточняющих справок	14:30	0:20	ОП
9	Личные нужды, отдых	14:50	0:10	ОТЛ
10	Аналитическая роспись статей журнала	16:00	1:20	ОП
11	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:20	0:10	ПЗ
12	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №101 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T _{см}	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
K _{исв}	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №102 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение
		1	2	3	4	5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:05	0:10	0:05	0:09
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:11
3	ОП	7:35	7:35	7:45	7:40	5:15	7:10
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	5:30	7:30



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней ведущего библиографа средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности ведущего библиографа проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №103.

Таблица №103 «Годовые трудозатраты ведущего библиографа»

Наименование процесса (операции)	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Объем работы, усл. ед.	Годовые трудозатраты, мин
Приход на рабочее место (уборка рабочего места)	1 операция	15	247	3705

Консультация специалистов по рабочим вопросам	1 операция	15	247	3705
Работа с электронной почтой	1 операция	15	247	3705
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки:				
Выполнение тематических справок	1 операция	30	100	3000
Выполнение адресных справок	1 операция	3	100	300
Выполнение уточняющих справок	1 операция	1,6	100	160
Выполнение фактографический справок	1 операция	1,6	100	160
Выполнение консультационной справки	1 операция	4,2	100	420
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА):				
составление библиографической записи	1 документ	2,3	100	230
Просмотр и отбор карточек в СБА в целях изъятия или перемещения (вторичный отбор):				
изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда; просмотр краеведческих, библиографических и фактографических картотек, изъятие из них карточки на документы, потерявшие ценность, перевод карточки в архивные картотеки (уничтожение); внесение отметки в журнале учета и регистрационной картотеке; изъятие из каталогов и картотек карточек на документы, списанные из фонда	1 операция	1	100	100
Организация картотеки персоналий и тематической картотеки:				

определение и составление перечня лиц, сведения о которых отражаются в картотеке; просмотр информационных изданий, первичных документов, отбор документов для включения в картотеку; составление аналитического аннотированного библиографического описания документа	1 операция	45	24	1080
проставление квалификационных индексов, подбор карточек по индексам (алфавиту) и расстановка карточки в информационный массив	1 операция	4	100	400
техническая и содержательная обработка документов для включения в картотеку; расстановка карточки по алфавиту фамилий авторов и по видам документов	1 документ	4	100	400
Обслуживание пользователей; виртуальная справочная служба:				
прием библиографического запроса читателя	1 операция	3	1000	3000
виртуальная тематическая справка	1 операция	240	100	24000
виртуальная адресная справка	1 операция	60	100	6000
виртуальная уточняющая справка	1 операция	60	200	12000
виртуальная фактографическая справка	1 операция	60	150	9000
оформление ответа на запрос читателя	1 операция	50	150	7500
пополнение архива выполненных справок	1 операция	60	150	9000
ежедневный статистический учет	1 операция	30	247	7410

справочно-библиографического обслуживания читателей				
ИТОГО				95275

Плановый нормативный фонд рабочего времени ведущего библиографа на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Норма численности ведущего библиографа определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{95275}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность ведущий библиограф.

4.9.4 Уборщик служебных помещений

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждённых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат устанавливалась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений, зданий, приведённая в межотраслевых типовых нормах, таблица №104. Также были выведены локальные нормы времени на работы, которые не приведены в межотраслевых типовых нормах.

Таблица №104 «Годовые трудозатраты уборщика служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество объектов уборки	Периодичность, кол-во раз	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)					
Служебное помещение	м ²	0,34	59,6	247	5005,21
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339	51,5	247	4312,25
Туалетная комната	м ²	0,8	5,1	247	1007,76

Уборка служебных помещений (Подметание)					
Служебное помещение	м2	0,14	59,6	247	2060,97
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,134	51,5	247	1704,55
Туалетная комната	м2	0,414	5,1	247	521,516
Уборка служебных помещений (Протирка)					
Служебное помещение	м2	0,175	339,8	247	14687,9
Холл, вестибюль, коридор	м2	0,172	51,5	247	2187,93
Туалетная комната	м2	0,517	5,1	247	651,265
Влажная протирка предметов и мебели					
Ваза для растений	шт.	1,61	15	153	3694,95
Диван	шт.	1,47	3	153	674,73
Дверь	м2	0,945	15	153	2168,78
Кресло рабочее	шт.	0,386	12	153	708,696
Книжная полка	м	0,42	20	153	1285,2
Настольный телефон	шт.	0,329	4	153	201,348
Приборы (радиаторы) отопительные	м2	1,47	22	153	4948,02
Принтер	шт.	0,35	10	247	864,5
Плинтуса	м	0,14	68	247	2351,44
Портрет, картина	м2	2,03	1	77	156,31
Подоконник	м2	0,8	28	247	5532,8
Стеллаж	м	0,451	120	153	8280,36
Стенд	м2	1,47	9	153	2024,19
Стол письменный	шт.	0,75	34	153	3901,5
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,42	2	153	128,52
Стул	шт.	0,329	97	153	4882,69
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875	15	153	2008,13
Компьютер	шт.	0,77	23	153	2709,63
Письменный прибор	шт.	0,315	2	153	96,39
Сухая протирка предметов и мебели					
Настенные часы	шт.	0,53	7	77	285,67
Телевизор, радиоприемник	шт.	1	1	247	247
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания					
Мытье мыльницы	шт.	1,2	3	247	889,2
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,5	12	247	1482
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,8	10	247	1976
Чистка раковин	шт.	3	3	247	2223

Чистка ковровых покрытий (вручную)	м2	0,71	6	77	328,02
Чистка ковровых покрытий (с помощью пылесоса)	м2	0,36	6	247	533,52
Мытье окон, расположенных на высоте					
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4	22	77	6776
Прочие работы					
Подметание крыльца	м2	1	4	247	988
Итого					94794,5

Плановый нормативный фонд рабочего времени уборщика служебных помещений на 2024 год составляет: $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - (44/7 * 36) = 1554,31$ час.

Штатная численность уборщика служебных помещений определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{94794,5}{1554,31 * 60} * 1,01 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность уборщик служебных помещений.

4.9.5 Гардеробщик

Гардероб в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» работает двухсменным графиком: утром (с 9:00 до 13:00) и вечернее время (с 13.00 до 18.00). Сотрудники в должности гардеробщика работают 40 часов в неделю, 0,5 шт.ед.

Нормативная численность гардеробщиков определяется по формуле:

$$Ч_{\text{н}} = \sum_1^m Ч_{\text{н}} * n = 0,5 + 0,5 = 1 \text{ шт. ед.}$$

Где, n - количество гардеробов в здании,

m - количество смен в сутки.

Штатная численность сотрудников по должности гардеробщик рассчитывается по формуле: $Ч_{\text{шт}} = Ч_{\text{н}} * K_{\text{н}}$

Где $Ч_{\text{н}}$ – нормативная численность гардеробщиков;

$K_{\text{н}}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

Штатная численность гардеробщиков составляет:

$$Ч_{\text{шт}} = 1 * 1,01 = 1,01 \text{ шт. ед.}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность гардеробщика.

РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБУ «ТРДБ (РДБ) ИМ. К.И. ЧУКОВСКОГО»

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» представлены в таблице №105.

Таблица №105 «Расчет штатных норм численности сотрудников ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.	Расчетное количество шт. ед.
Административно-хозяйственный отдел			
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора	1	1
3	Инженер по охране труда	1	1
4	Художник оформитель	1	1
5	Юрисконсульт	1	1
6	Специалист по кадрам	1	1
7	Экономист	1	1
8	Ведущий инженер-программист	1	1
9	Ведущий специалист по связям с общественностью	1	1
10	Инженер-электрик	1	1
11	Уборщик территорий	1	1
12	Водитель автомобиля	1	1
13	Гардеробщик	1	1
14	Уборщик служебных помещений	2	2
Отдел обслуживания дошкольного и младшего школьного возраста			
15	Заведующий отделом	1	1
16	Главный библиотекарь	1	1
Отдел обслуживания подростков и юношества			
17	Заведующий отделом	1	1
18	Главный библиотекарь	1	1
Отдел краеведческой и национальной литературы			
19	Заведующий отделом	1	1
20	Главный библиотекарь	1	1
21	Главный библиограф	1	1
Информационно-библиографический отдел			
22	Заведующий отделом	1	1
23	Ведущий библиограф	1	1
Отдел культурных программ и проектной деятельности			
24	Заведующий отделом	1	1
25	Ведущий библиотекарь	1	1
Организационно-методический отдел			
26	Заведующий отделом	1	1
27	Ведущий методист	1	1
Отдел формирования и сохранности фондов			
28	Заведующий отделом	1	1
29	Главный библиотекарь	1	1

Центр детского и семейного чтения			
30	Заведующий ЦДСЧ	1	1
31	Главный библиотекарь	1	1
32	Ведущий библиограф	1	1
33	Уборщик служебных помещений	1	1
34	Гардеробщик	1	1
ИТОГО		35	35

По результатам проведения нормирования труда в ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» количество штатных единиц не изменилось.

Квалификация работников устанавливается на усмотрение руководства в соответствии с Уставом ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».