



**Порядок определения нормативов штатной численности работников  
в Муниципальном автономном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система г. Ялutorовска»  
(МАУК «ЦБС г. Ялutorовска»)**

**1. Общие положения**

1.1. Нормативы штатной численности основного персонала определяются на основе:

- Приказа Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Приказа Министерства культуры РФ от 30.12.2015 г. N 3453 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики";

- Приказа Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г. N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

- Приказа Министерства культуры РФ от 01.09.2011 г. N 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек».

- Приказа Департамента культуры Тюменской области от 3 июля 2017 №188 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатной численности в муниципальных учреждениях культуры Тюменской области».

1.2. Распределение установленной нормы штатной численности библиотечных работников по профессионально-квалификационным группам и должностям производится Учреждением самостоятельно (на основании устанавливаемых для них объемов услуг и финансирования).

1.3. Расширение (сокращение) объема предоставления новых видов услуг, объективные организационно-технические условия деятельности библиотеки (квалификация персонала, организация труда, внедрение новых информационных технологий, техническая оснащённость, наличие помещений и др.) является основанием для корректировки нормативной численности библиотечных работников.

1.4. Нормативная потребность в библиотечных работниках рассчитывается, исходя из основных показателей деятельности библиотеки (числа пользователей, диапазона услуг, количества структурных подразделений и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.) на основе конкретных расчётов с учётом нормативов нагрузки, нормативов, установленных данным постановлением или утверждённых другими федеральными, региональными нормативными документами.

## 2. Формирование штатной численности МАУК «ЦБС г. Ялutorовска»

2.1. Штатное расписание МАУК «ЦБС г. Ялutorовска» (далее – Учреждение) формируется исходя из следующих критериев:

- наличие у библиотеки статуса юридического лица;
- движение библиотечного фонда в течение года;
- количественный показатель населения, проживающего в муниципальном образовании, обслуживаемом Учреждением;
- наличие необходимых условий для осуществления профильных функций;
- наличие необходимых условий в Учреждении для осуществления административно-хозяйственных функций;
- наличие у Учреждения территориальных (обособленных) структурных подразделений;
- основные показатели деятельности Учреждения по оказанию услуг библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;
- объем финансовых средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

2.2. Формируя штатное расписание, руководитель Учреждения самостоятельно распределяет количество и тип необходимых специалистов, наименование должностей в соответствии с настоящим положением, нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда работников учреждения, исходя из характера и объема работы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Общая нормативная численность работников Учреждения определяется путем суммирования нормативной численности основного персонала, нормативной численности административно-управленческого персонала, нормативной численности вспомогательного (совместно с техническим персоналом в соответствии с действующими нормативами).

2.4. Формирование штатной численности проводится применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения по следующим категориям персонала:

- административно-управленческий;
- основной;
- вспомогательный.

2.5. При расчете численности персонала определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых, отраслевых, межотраслевых и иных сборниках норм труда.

2.6. Штатная численность работников Учреждения рассчитывается на основе норм труда с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета:

$$\text{Чш} = \text{Чн} \times \text{Кн}, (1)$$

Где Чш - штатная численность персонала учреждения культуры;

Чн - нормативная численность;

Кн - плановый коэффициент невыходов (отпуска, временная нетрудоспособность и т.д.), определяемый как

$$\text{Кн} = \frac{1 + \% \text{невыходов}}{100}$$

2.8. Нормативная численность основного и вспомогательного персонала учреждений культуры определяется с учетом специфики деятельности Учреждения на основе норм численности, времени, обслуживания.

2.9. Нормативная численность работников библиотек определяется на основе типовых показателей норм времени по видам работ по следующей формуле:

$$Чн = \text{Тобщ.} / \text{Фрв} , (2)$$

где: Чн- нормативная численность сотрудников учреждения;

Тобщ. - общие трудозатраты на объем работ планируемого периода, чел.час.;

Фрв - фонд рабочего времени на планируемый период, час.;

Общие трудозатраты на оказание услуг библиотеками определяются по следующей формуле:

$$\text{Тобщ.} = \sum \text{Нвр}i \times \text{О}i$$

где: Нвр<sub>i</sub> - показатель типовой нормы времени на i-й вид работ, в минутах;

О<sub>i</sub> - плановый объем выполнения i-го вида работ за регламентированный период времени, в условных единицах.

2.10. Исходя из характера, объема и конкретных условий работы и при наличии средств, в штат библиотек с разрешения учредителя могут быть введены дополнительные должности специалистов, рабочих, младшего обслуживающего персонала в соответствии с должностными обязанностями и размерами должностного оклада.

### **3. Нормативы штатной численности административно-управленческого персонала**

3.1. Административно-управленческий персонал Учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг населению Учреждением, а также выполняющие административно-управленческие функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. К административно-управленческому персоналу относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделом методической и информационно-библиографической работы.

3.3. Расчетный норматив штатной численности заместителя директора определяется по количеству направлений работы Учреждения, а также с учетом наличия структурных (обособленных) подразделений и подразделений, обеспечивающих техническое состояние и функционирование Учреждения.

### **4. Нормативы штатной численности основного персонала**

4.1. К библиотечным работникам относятся специалисты по библиотечному обслуживанию населения, осуществляющие профильные для данного Учреждения культуры функции:

- главный библиотекарь;
- библиотекарь;
- библиограф;
- специалист по библиотечно-выставочной работе;
- главный библиотекарь по комплектованию и обработке документов;
- библиотекарь по работе с техническими средствами.

4.2. Норматив библиотечных работников определяется, исходя из количества населения, проживающего в муниципальном образовании, обслуживаемом библиотечным Учреждением:

- в городских поселениях с числом жителей от 20 000 до 50 000 – из расчёта 1 работник на 2 000 жителей, а также – 1 работник на 1500 жителей в возрасте до 15 лет.

4.3. Нормативная потребность в штатных работниках, исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, определяется следующим образом:

- комплектование и обработка документов – из расчета 0,7-1 человек на 1000 томов;

- организация фонда – из расчета 1-1,2 человек на 100 тыс. томов;

- обслуживание пользователей – из расчёта 1 библиотекарь на 750 пользователей;

- информационная, библиографическая деятельность – из расчета 1-1,5 человек на 1000 пользователей.

4.4. Штатная единица библиограф вводится на каждые 8 000 пользователей, обслуживаемых муниципальным библиотечным учреждением

4.5. Нормативы нагрузки на одного библиотекаря по числу пользователей, посещений, документовыдачи распространяются только на библиотечных работников, непосредственно занятых обслуживанием пользователей.

4.6. В библиотеках при наличии структурных подразделений (абонемент, читального зала и др.) их возглавляет заведующий отделом или главный библиотекарь.

4.7. Методическую работу (в том числе с инвалидами) ведут все специалисты централизованной библиотечной системы, что должно быть отражено в должностных инструкциях.

4.8. Нормы установлены на следующие направления деятельности работников библиотек: библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей и межбиблиотечный абонемент; проведение культурно-просветительских мероприятий; справочная и информационно-библиографическая работа; методическая работа; работа по организации труда и управлению. Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме

4.9. Численность библиотечных работников определяется с учётом следующих нормативов:

Таблица 1

Нормативы штатной численности библиотечных работников детского отдела Центральной городской библиотеки

№ п/п	Число посещений*	Выдано экземпляров** пользователям до 14 лет включительно (тыс. экз.)							
		до 15	от 15 до 30	от 30 до 50	от 50 до 80	от 80 до 100	от 100 до 120	от 120 до 150	от 150 и выше
		Норматив штатной численности библиотечных работников (чел.)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	до 3000	2,1	2,78	4,35	6,60	8,85	10,65	12,90	14,35
2	3001 - 6000	2,16	2,84	4,41	6,66	8,91	10,71	12,96	14,41
3	6001 - 10000	2,30	2,98	4,55	6,80	9,05	10,85	13,10	14,55
4	10001 - 15000	2,48	3,16	4,73	6,98	9,23	11,03	13,28	14,73
5	15001 - 20000	2,68	3,36	4,93	7,18	9,43	11,23	13,48	14,93
6	20001 - 25000	2,88	3,56	5,13	7,38	9,63	11,43	13,68	15,13
7	25001 - 30000	3,08	3,77	5,33	7,58	9,83	11,63	13,88	15,33
8	30001 - 40000	3,38	4,06	5,62	7,88	10,13	11,93	14,20	15,63
9	40001 - 50000	3,78	4,46	6,03	8,28	10,53	12,33	14,58	16,03
10	50001 - 60000	4,18	4,86	6,43	8,67	10,92	12,73	15,00	16,40
11	60001 и выше	4,30	5,00	6,60	8,90	11,10	12,90	15,20	16,60

\* В число посещений включается приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, в другой документации, принятой в библиотеке, а также в электронной базе данных (включая удалённых пользователей). В число пользователей включаются дети, родители, педагоги и др. посетители библиотеки, на которых заведены формуляры

\*\* Экземпляр считается каждая отдельная единица документа, включаемая в библиотечный фонд.

Таблица 2

**Нормативы штатной численности библиотечных работников  
МАУК «ЦБС г. Ялutorовска»**

№ п/п	Число зарегистрирова нных пользователей (чел.)	Выдано экземпляров* (тыс. экз.)							
		до 100	от 100 до 200	от 200 до 300	от 300 до 500	от 500 до 800	от 800 до 1200	от 1200 до 2000	от 2000 и выше
		Норматив штатной численности библиотечных работников (чел.)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	до 5000	46,50	49,30	52,10	56,30	63,30	73,10	89,90	101,10
2	5001 - 10000	53,25	56,00	59,00	63,00	70,00	80,0	96,65	108,00
3	10001 - 15000	66,75	69,50	72,25	76,00	83,50	93,25	110,15	121,25
4	15001 - 30000	80,25	83,00	85,75	90,00	97,00	105,00	120,00	125,00
5	30001 - 40000	98,75	102,50	105,25	109,50	116,50	126,25	140,00	145,00
6	40001 - 50000	105,75	112,50	115,25	119,50	125,50	135,25	150,25	155,00
7	50001 - 60000	110,25	117,50	125,25	129,50	135,50	145,25	160,25	165,50
8	60001 и выше	114,75	123,50	130,25	134,50	141,50	150,25	165,25	170,25

\* В число выданных экземпляров включаются печатные документы, электронные издания и аудиовизуальные материалы, при этом экземпляром считается каждая отдельная единица документа, включаемая в библиотечный фонд.

4.10. Нормативы штатной численности основного персонала носят обязательный характер и корректируются с учетом показателей, установленных Учреждению муниципальным заданием.

4.11. Распределение установленной нормы численности производится Учреждением самостоятельно (на основании устанавливаемых для них объемов услуг (работ) и финансирования).

4.12. Расширение (сокращение) объема предоставления новых видов услуг является основанием для корректировки нормативной численности основного персонала.

## **5. Нормативы штатной численности вспомогательного и прочего персонала**

5.1. К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники, создающие условия для оказания Учреждением услуг, выполнения работ населению в сфере культуры, включая обслуживание зданий и оборудования (технический и обслуживающий персонал), непосредственно не связанный с оказанием услуг, выполнением работ по основной деятельности:

- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- специалист по административно-хозяйственной части;
- специалист по маркетингу;
- системный администратор;

- программист;
- водитель автомобиля;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик.

5.2. Должность специалиста по кадрам вводится в Учреждении на 0,25 ставки согласно Приказа Департамента культуры Тюменской области от 3 июля 2017 №188 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатной численности в муниципальных учреждениях культуры Тюменской области».

Специалист по кадрам относится к вспомогательному персоналу, является самостоятельным специалистом и находится в прямом подчинении у директора Учреждения.

5.3. Должность специалиста по административно-хозяйственной части вводится в штатное расписание Учреждения в количестве 1 штатной единицы при наличии на балансе учреждения более 500 наименований объектов основных средств и материальных запасов. В остальных случаях на должность специалиста по административно-хозяйственной части распределяются обязанности по материально-техническому и документационному сопровождению.

5.4. С целью организации и своевременной работы по планированию и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, управлению и работе с получателями услуг в Учреждении вводятся должности: бухгалтер, специалист по маркетингу.

5.5. Численность штатных единиц технического и обслуживающего персонала определяется, исходя из общеотраслевых норм, в соответствии с объемами обслуживания и техническими характеристиками зданий и помещений: должность системного администратора и программиста по обслуживанию компьютерного оборудования вводится в штат Учреждения, с целью бесперебойной работы сервера, компьютерного оборудования и программного обеспечения, установленного на компьютерах предприятия.

5.6. Численность штатных единиц водителя автомобиля вводится в штат при наличии автотранспортного средства.

5.7. Численность штатных единиц слесарь-электрик по ремонту электрооборудования вводится в штат 0,25 штатной единицы – до 60 осветительных точек и розеток.

5.8. Численность штатных единиц уборщик служебных помещений вводится 0,5 штатной единицы – на каждые свыше 400 кв. метров убираемой площади.

5.9. Должность рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штат Учреждения при наличии структурных подразделений, расположенных в отдельно стоящих зданиях, из расчета 0,3 штатная единица на каждые 700 кв. м. площади помещений Учреждения.

5.10. Численность штатных единиц гардеробщик вводится в штат 0,2 штатной единицы до 150 крючков в гардеробе при работе в одну смену.

5.11. Должностное категорирование (главный, ведущий) устанавливаются с учетом квалифицированных требований предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифные разряды - с учетом требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ профессий рабочих.

## Расчёт нормы труда на работы по обслуживанию читателей

### 1. Обслуживание читателей

#### 1.2. Работа с читателями

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Объём работы	Фактическое время, мин.
1	2	3	4	5	6
	<b>Запись читателя в библиотеку</b>				
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	1,7	3552	6038,4
2	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0	3502	17510,0
	<b>Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме</b>				
3	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0	7004	42024,0
4	осуществление контроля за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишён права пользования)	один читатель	1,0	7004	7004,0
5	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52	7004	3642,1
6	выведение на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание бланка и вклейка его в читательский билет	один читатель	1,3	7004	9105,2
	<b>Обслуживание читателей в читальном зале</b>				

7	проведение консультации, беседы с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях.	одна консультация	5,0	1500	7500,0
	<b>Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи</b>	один документ			
8	по устному запросу		1,7	250	425,0
9	по определённой теме		3,1	250	775,0
10	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке), вложение в читательский билет; расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0	64185	128370,0
11	получение документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приёме	один документ	2,0	64185	128370,0
12	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5	500	250,0
13	передача документа, сданного читателем в отдел книгохранения	один документ	1,0	500	500,0
	<b>Обслуживание читателей на абонементе:</b>				
14	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0	6000	30000,0
	<b>Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:</b>	один документ			
15	взрослых		2,7	100575	271552,5
16	детей		3,2		
17	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0	1160	5800,0
	<b>Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; обслуживание:</b>	один документ			
18	взрослых		1,8	100575	181035,0
19	детей		5,0		

	Итого				839901,1 мин. 13998,4 час. 1749,8 дн.
--	-------	--	--	--	---

## 1.2. Работа с читателями-детьми

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Объём работы	Фактическое время
1	2	3	4	5	6
	Запись читателя в библиотеку				
1	просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя	один читатель	2,0	4160	8320,0
2	ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	один читатель	5,0	4160	20800,0
	<b>Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме</b>				
3	набор на клавиатуре сведений о читателе: фамилия, имя, отчество, характеризующие его признаки (образование, специальность, иная информация), код	один читатель	6,0	8316	49896,0
4	контроль за возможным наличием данных о читателе, записавшемся в библиотеку (ранее записан, лишён права пользования)	один читатель	1,0	8316	8316,0
5	оформление кода читателя с контрольным разрядом и сроком пользования читательским билетом на основе выданной информации	один читатель	0,52	8316	4324,3
6	вывод на принтер сведений о записавшемся читателе в виде бланка, вырезание и наклеивание его в читательский билет	один читатель	1,3	8316	
	<b>Обслуживание читателей в читальном зале:</b>				
7	проведение консультаций, бесед с читателями у каталогов, картотек, книжных полок, информирование читателей о новых поступлениях. О работе	одна консультация	10,0	1340	13400,0

	электронного каталога, о работе с электронными ресурсами удалённых баз данных, о возможности работы в личном кабинете на сайте библиотеки, о пользовании детской комнатой				
	<b>Подбор документов в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи</b>	один документ			
8	по устному запросу		3,0	1200	3600,0
9	по определённой теме		3,5	1500	5250,0
10	выдача документа: сверка выдаваемого документа с читательским требованием; проверка наличия страниц; внесение записи на читательском требовании (контрольном листке), вложение в читательский билет; расстановка, отметка книговыдачи	один документ	2,0	63570	127140,0
11	принятие документа: сверка его с требованием (контрольным листком), проверка сохранности документа, наличия страниц, внесение отметки о приёме	один документ	2,0	63570	127140,0
12	получение документа, заказанного читателем в отделе книгохранения	один документ	0,5	2700	1350,0
13	передача документа, сданного читателем в отдел книгохранения	один документ	1,0	2700	2700,0
	<b>Обслуживание читателей на абонементе:</b>				
14	подбор документов для рекомендации читателям	один документ	5,0	4000	20000,0
	<b>Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание:</b>	один документ			
15	взрослых		2,7		
16	детей		3,2	113440	363008,0
17	проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	один читатель	5,0	1100	5500,0
	<b>Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра;</b>	один документ			

	<b>обслуживание:</b>				
18	взрослых		1,8		
19	детей		5,0	113440	567200,0
	<b>Итого</b>				<b>1327944,3мин. 22132,4 час. 2766,5 дн.</b>

## 2. Внутренняя работа

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.	Объём работы	Фактическое время
1	2	3	4	5	6
	<b>Подготовка к выдаче:</b>				
1	расстановка сданных документов в фонде открытого доступа Т. 71	один документ	2,0	116330	232660,0
2	расстановка сданных документов в фонде основного хранения Т. 71	один документ	3,0	49860	149580,0
3	подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	9,2	247х4 кафедры	9089,6
4	просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	один документ	2,0	2390	4780,0
5	подготовка рабочего места	ежедневно	10,0	247х8	19760,0
	<b>Работа с читателями, не возвратившими документы в срок:</b>				
6	поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	один формуляр	1,0	1000	1000
7	оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок; отметка даты напоминания в формуляре	один формуляр	4,0	1000	4000,0
	<b>Прием документов взамен утерянных:</b>				
8	поиск читательского формуляра; внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	один документ	5,0	120	600,0
9	просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	один документ	2,0	120	240,0
	<b>Работа с отказами:</b>				
10	учёт и классификация отказов: отметка на листке читательского	одно требование	1,6	50	80,0

	требования причины отказа				
11	анализ отказов, составление сводки отказов в отраслевом разрезе(по причинам отказа)	один отказ	1,0	50	50,0
	<b>Итого</b>				<b>421839,6мин. 7030,7 час. 878,8 дн.</b>

**Работа с читателями (взрослые) - 1749,8 дн.;**

**Внутренняя работа (взрослые) - 878,8 дн.;**

**Всего по взрослым читателям: 2628,6 дн.**

**Работа с читателями (дети) - 2766,5 дн.;**

**Внутренняя работа (дети) - 974,2 дн.**

**Всего по читателям-детям: 3740,7 дн.**

**6369,3 дн. : 247 р/дн. = 25,8 работников, занятых обслуживанием пользователей**

### Расчет нормы времени на организацию информационно-аналитической деятельности

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, мин.	Нормативные затраты времени на объём работы, мин.
1.	Составление индивидуального плана работы на год (Т.22; п.4.)	1	4440,0	4440,0
2.	Составление индивидуального плана работы на месяц (т.85; п.3)	11	370,0	4070,0
3.	Составление индивидуального отчёта за месяц	11	370,0	4070,0
4.	Годовой статистический отчёт по форме 6-НК. Свод по ЦБС. (Т.22; п. 16.)	1	1080,0 (1 запись)	1080,0
5.	Годовой статистический отчёт по форме 6-НК. Свод по ЦГБ. (Т.22; п. 16.)	1	1080,0 (1 запись)	1080,0
6.	Свод годовых сведений об общедоступных библиотеках системы министерства культуры России (Т.22; п.16.)	1	1080,0 (1 запись)	1080,0
7.	Отчёт об исполнении муниципального задания за месяц (Т.22; п.14)	12	528,0 (1 запись)	6336,0
8.	Основные показатели работы библиотек всех ведомств города за год	1	1080,0 (1 запись)	1080,0
9.	Параметры мониторинга оказания библиотечных услуг населению муниципального образования за месяц и год (Т 22; п.14.)	13	528,0 (1 запись)	6864,0
10.	Параметры мониторинга эффективности оказания библиотечных услуг по МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» за месяц. (Т 22; п.14.)	12	528,0 (1 запись)	6336,0
11.	Приём годовых статистических отчётов от структурных подразделений (Т.22; п.22)	5	60,0 (1 документ)	300,0
12.	Приём отчётов от библиотек других систем и ведомств (Т.22; п.22)	11 (библиотек)	60,0 (1 документ)	660,0
13.	Подготовка рабочего места (Т.8; п.6)	219 дн.	10,0	2190,0
14.	Еженедельные аппаратные совещания	46	90,0	4140,0
15.	Подготовка аналитической справки (Т.15;п.11)	4	5200,0 (1 авторский	20800,0

			лист)	
16.	Социологические исследования: - сбор и обработка информации; - анализ полученной информации, выводы (Т.17.; п. 14;п.15);	6 (исследований)	7800,0 (1 авт. лист) 5200,0 (1 авт. лист)	46800,0  31200,0
17.	Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек (положения, инструкции и т.д.) - Модификация ранее разработанного документа (т.81; п.4.)	6 (Кол.договор; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об организации работы по охране труда и др.)	7650,0 (1 авт. лист)	45900,0
18.	Редактирование материалов на сайт: (т.84) - ознакомление с материалом; - редактирование материалов.	50  50	10,0 (1 документ) 12,0 (1 документ)	500,0  600,0
19.	Отправка новостного сообщения для размещения на сайте	50	10,0 (1 сообщение)	500,0
20.	Работа по ГО и ЧС: - составление плана (Тематика и расчёт часов для подготовки неработающего населения к действиям в чрезвычайных ситуациях); - составление расписаний занятий и консультаций в учебно-консультационном пункте по ГО и ЧС; - подготовка лекций по учебной программе (т.18; п.11); - проведение занятий по учебной программе для работников ЦБС; - подготовка вводного занятия по ГО и ЧС; - проведение вводного занятия по ГО и ЧС; - составление памяток по действиям населения при возникновении различных ЧС. - составление Перечня оборудования, необходимого для организации работы УКП по ГО и ЧС.	1  4  8 8 1 8	370,0  370,0  1566,0 60,0 1566,0 30,0	370,0  1480,0  12528,0 480,0 1566,0 240,0
	<b>Всего</b>			<b>206690,0 мин 3444,83 час. 430,60 дн.</b>

**430,6 дн. : 247 р/дн. = 1,7 работников, занятых обслуживанием пользователей**

### Расчёт нормы труда на работы по комплектованию библиотечного фонда

№	Наименование процесса, операции	Единица измерения	Норма времени, мин.	Количество времени, мин.
1	Текущее комплектование библиотечного фонда. Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0	$100000 \cdot 2,0 = 200000$
2	Оформление подписки на периодические издания: выбор названия периодических изданий для подписки	одно название	2,7	$30 \cdot 2,7 = 81$
3	сбор заявок от подразделений библиотеки для подписки на периодические издания	одна заявка	1,5	$5 \cdot 1,5 = 7,5$
4	сверка заказа текущего года на периодические издания с подпиской предыдущего года для выявления изменений в названиях; внесение изменений данных	одно название	2,4	$386 \cdot 2,4 = 926,4$
5	оформление заказа на подписку; подсчет стоимости подписки с учетом доставки; заполнение квитанции абонемента на периодическое издание	один заказ	8,4	$386 \cdot 8,4 = 3242,4$
6	оформление, отправка заказа издающим организациям, распространителям	один заказ	3,1	$9 \cdot 3,1 = 27,9$
7	получение заявки на приобретение документов от подразделений	одна заявка	2,6	$40 \cdot 2,6 = 104$
8	Распаковка/упаковка изданий	одна пачка	2,5	$80 \cdot 2,5 = 200$
9	прием документов по сопроводительным материалам (лист регистрации, счет, накладная, копия чека, акт), подбор их по алфавиту авторов или заглавий, экспедиционным номерам, сверка с сопроводительным документом, проставление цены на издании, подсчет числа экземпляров, общей стоимости	один экземпляр	2,8	$3450 \cdot 2,8 = 9660$
10	Прием документов, поступивших без сопроводительных	одно название	1,0	$100 \cdot 1,0 = 100$

	документов: составление акта на прием документов			
11	простановка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа	один экземпляр	0,26	$3450 \cdot 0,26 = 897$
12	наклеивание штрих-кода на оборот титульного листа и обложки	один экземпляр	0,26	$3450 \cdot 0,26 = 897$
13	Работа в автоматизированной системе (АС): проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных АС	один документ	1,6	$22 \cdot 1,6 = 35,2$
14	регистрация новых поступлений в базе данных АС	один документ	9,1	$22 \cdot 9,1 = 200,2$
15	сверка финансовых документов отдела с финансовыми документами бухгалтерии	один документ	1,46	$10 \cdot 1,46 = 14,6$
16	оформление сопроводительных документов (счет, накладная, акт) для передачи в бухгалтерию	один документ	13,0	$*13,0 = 286$
17	фиксирование в журнале регистрации карточек учетного каталога инвентарного номера, первого слова заглавия	одна запись	0,3	$1500 \cdot 0,3 = 450$
18	проставление инвентарного номера на документе	один документ	2,6	$3450 \cdot 2,6 = 8970$
19	прием актов на выбывшие документы от структурных подразделений; внесение записи в "Книге суммарного учета" (2-я часть); проставление номера акта	один акт	8,7	$5 \cdot 8,7 = 43,5$
20	Исключение документа по акту из учетных форм: учетного каталога	один документ	0,88	$2333 \cdot 0,88 = 2053,04$
21	исключение выбывших документов из базы данных АС	один документ	1,0	$2333 \cdot 1,0 = 2333$
22	описи инвентарных номеров	один документ	1,0	$2333 \cdot 1,0 = 2333$
23	подшивка актов	один акт	0,26	$5 \cdot 0,26 = 1,3$
24	Систематизация документов: систематизация документа с использованием индексов печатной карточки или макета карточки, напечатанного в издании, ознакомление с документом, проверка соответствия индексов таблицам классификации, принятым в библиотеке, проставление индекса на документе	одно название	2,6	$1500 \cdot 2,6 = 3900$
25	определение авторского знака документа по авторским таблицам	одно название	0,62	$1500 \cdot 0,62 = 930$

26	редактирование классификационного индекса; проверка правильности индекса, авторского знака	одно название	0,88	1500*0,88=1704
27	подборка документов по месту хранения; передача документов с каталожными карточками и книжными формулярами в отделы-фондодержатели	один документ	1,0	3450*1,0=3450
28	отметка в книге учета о передаче партии документов	одна партия	3,0	250*3,0=750
29	Организация и ведение электронного каталога: сверка поступивших документов на дублетность в электронном каталоге	один документ	1,6	1500*1,6=2400
30	Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей: при отсутствии печатной карточки	одна запись	0,42	1500*0,42=630
31	составление аналитической записи	одна запись	3,5	1500*3,5=5250
32	редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений	одно описание	1,3	200*1,3=260
33	вывод на экран библиографических записей	одна запись	0,83	1500*0,83=1411
34	редактирование рубрик; наполнение разделов	одна запись	3,0	1500*3,0=4500
35	Техническая обработка документа. Наклеивание на документе листка срока возврата	один документ	0,42	3300*0,42=1386
36	Написание шифра на документе	один документ	0,26	3450*0,26=897
37	распределение каталожных карточек на новые поступления по структурным подразделениям после тиражирования	одна карточка	0,42	1500*3*0,42=1890
38	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	один план	2740,0	2740,0
39	отчет отдела, сектора за год	один отчет	1320,0	1320,0
40	заключение, продление договора с фирмами,	один договор	840,0	3*840,0=2520

	предприятиями, организациями, частными предпринимателями			
41	подача запросов, требований, пояснительных записок и служебных записок в печатной форме	один документ	25,0	4*25,0=100,0
	<b>Всего</b>			<b>268901,04 мин = 4481,684 ч = 560,21 дней</b>

**560,21 дн. : 247 р/дн. = 2,3 работника, занятых комплектованием  
библиотечного фонда**

## Расчет численности работников бухгалтерской службы

Расчет численности бухгалтеров производится исходя из трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

Индекс нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работ	Норма времени на единицу измерения	Нормативная трудоемкость
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел I. Учет основных средств</b>					
1.1	Учет наличия основных средств в связи с инвентаризацией	инвентаризационная ведомость	18	2,4	43,2
1.1	Учет операций по приобретению и безвозмездному поступлению основных средств (2,4,5)	оборотная ведомость	36	8,5	306,0
1.1	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств (2,4,5)	оборотная ведомость	36	12	432,0
1.1	Учет амортизационных отчислений и износа основных средств	ведомость начисления амортизации	20	12	240,0
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>1021,2</b>
<b>Раздел II. Учет материальных запасов</b>					
2.1	Учет поступления материальных запасов (2,4,5)	оборотная ведомость, товарная накладная	87	4,5	391,5
2.2	Учет операций по поступлению и перемещению топлива, инструмента, запчастей и прочих материальных	оборотная ведомость	12	16	192,0

	запасов				
2.3	Учет материальных ценностей на балансовых счетах	журнал операций соответствующей формы	12	12	144,0
2.4	Проведенная инвентаризация материальных ценностей	инвентаризационная ведомость соответствующей формы	12	16	192,0
2.5	Оформление доверенности, актов сверки	1 доверенность 1 акт сверки	178	0,105	18,69
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					938,19
<b>Раздел III. Учет труда и заработной платы</b>					
3.1	Проверка табеля учета рабочего времени; работа с первичными документами по расчету заработной платы; проверка полноты, правильности и законности составления первичных документов	начисление 1 работающему	791	0,057	45,09
3.2	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования. Начисление аванса	начисление 1 работающему	384	0,032	12,29
3.3	Расчет оплаты отпускных, расчет при увольнении	расчет 1 работающему	107	0,195	20,87
3.4	Оформление и расчет листков нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком, передача данных в ФСС по каналам связи	расчет 1 листка нетрудоспособности, расчет пособия	103	0,140	14,42
3.5	Начисления и удержания из заработной платы	1 удержание	384	0,039	14,98
3.6	Формирование ведомостей по заработной плате, передача реестров	журнал операций	99	2,7	267,3

	в банк по электронным каналам связи				
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>374,95</b>
<b>Раздел IV. Учет расходов</b>					
4.1	Учет расходов: а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия; б) за счет других бюджетов; в) по внебюджету	оборотная ведомость	12	4,94	59,28
4.2	Учет и распределение накладных расходов по видам услуг (работ)	ведомость (журнал) соотв. формы	12	3,34	40,08
4.3	Учет и распределение общехозяйственны х расходов	ведомость (журнал) соотв. Формы	12	3,71	44,52
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>143,88</b>
<b>Раздел V. Учет денежных средств и расчетов</b>					
5.1	Учет движения денежных средств на банковских счетах	журнал соотв. формы	12	9,76	117,12
5.2	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	1 карточка по учету расчетов	128	0,6	76,8
5.3	Учет денежных средств в кассе	журнал соотв. формы	12	3,95	47,4
5.4	Учет расходов с подотчетными лицами	журнал соотв. формы	12	2,9	34,8
5.5	Учет расчетов по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	1 оборотная ведомость	12	33,0	396,00
5.6	Учет расчетов по финансированию за счет других бюджетов. (субсидии на иные	1 оборотная ведомость	12	49,0	588,0

	цели). Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги.				
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>1260,12</b>
<b>Раздел VI. Учет финансирования из бюджета</b>					
6.1	Учет финансирования бюджетные средства на расходы учреждения и другие мероприятия		1 17	85,0 3,67	85,0 62,39
6.2	Учет прочих средств на содержание учреждения (целевые средства)		12	1,64	19,68
6.3	Учет доходов по внебюджетным средствам на содержание учреждения		12	16,5	198,0
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>365,07</b>
<b>Раздел VII. Учет кассовых операций</b>					
	Оформление платежных документов	1 оформление	750	0,4	300,0
7.1	Получение денег (оприходование)	1 получение	318	0,59	187,62
7.2	Сдача денег в банк	1 сдача	63	0,17	10,71
7.3	Составление ежедневного кассового отчета	1 кассовый отчет	195	0,26	50,7
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>549,03</b>
<b>Раздел VIII. Составление отчетности</b>					
8.1	Бухгалтерская отчетность	1 отчет соотв. формы	17	24,00	408,0
8.2	Проверка документов на соответствие КВР и КСОГУ	Оборотные ведомости	12	20,0	240,0
<b>Нормативная суммарная трудоемкость по разделу составляет:</b>					<b>648,0</b>
<b>Общая трудоемкость работ (То), выполняемых группой составила: 1021,2+938,19+374,95+143,88+1260,12+365,07+549,03+648=5300,44час.</b>					

Общая трудоемкость работ ( $T_o$ ), выполняемых подразделением (группой):

$$T_o = T_r * K_p = 5300,44 \text{ (чел. - час.)} * 1,1 = 5830,48 \text{ чел. - час.}$$

Доля затрат времени на все виды работ, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени для данного примера принята в размере 10% от общего времени,  $K_p = 1,1$ .

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за:

2017 – 1973 часов; 2018 – 1970 часов ; 2019 – 1970 часов.

Суммарное время, неотработанное из-за невыходов работников за 2018 - 2019 –

**$V_p = 591$  час.** (оплачиваемый отпуск 28 кал.дней, 10 дней- отсутствие по уважительным причинам (больничные, административные отпуска и прочее).

Процент невыхода  $-(28 \text{ дн.} + 10 \text{ дн.}) / 247 * 100\% = 15\%$  ( $3940 * 15\% = 591$  час)

Среднесписочная численность  **$Ч_{ср} = 32$  работников.**

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год:

**$\Phi_p = 1970 - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 1810$  часов.**

Нормативный фонд рабочего времени одного работника

**$\Phi_{сум} = 3940$  часов -  $(2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 3620$  часов.**

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}) = 1 + 591 / (3620 * 80) = 1,0051$$

Норма численности работников

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_p) * K_n = 5830,48 / 1810 * 1,0051 = 3,24 = 3 \text{ шт. единиц.}$$

**Расчет численности работников**  
**Должность - заведующий отделом методической и**  
**информационно-библиографической работы**

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Количество затрат времени на операцию, мин.	Единиц а измере ния	Колич ество	Затрат ы времен и в год, мин.	Затраты времени в год, дней.
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовка лекции, консультации					
	Разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста:		одна лекция, консультация			
	первичная групповая консультация	1305		5	78 300	163
2	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:		1 план			
	Составление плана работы отдела на год	2740		1	2 740	6
	Составление плана работы ЦБС на год	6240		1	6 240	13
	Составление индивидуального плана за год	370		1	370	1

3	Составление отчетов:					
	прием планово-отчетных документов от структурных подразделений с проверкой полноты состава; составление сводной таблицы основных показателей	60	один документ	1	720	2
	Составление аналитического отчета: анализ деятельности подразделений и библиотеки, отметка изменений за год, написание текста, представление на согласование и утверждение:		один отчет			
	Годовой текстовой отчет по ЦБС.	3980		1	3 980	8
	Отчет структурного подразделения за год	1320		12	15 840	33
	Составление индивидуального отчета за год	586		1	586	1
4	Подготовка производственных совещаний					
	Определение повестки дня, круга участников, подготовка справки, других мероприятий, проекта решения, оповещение участников совещания, подготовка помещения:		одно совещание			
	совещание работников отдела	264		2	6 336	13
	совещание по итогам принятых решений с целью оценки их результатов, производственные совещания по итогам года	27	одно совещание	2	648	1
	оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	60	одно совещание	4	2 880	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>16601</b>			<b>118 640</b>	<b>247</b>