

15

Муниципальное автономное учреждение
«Культура» Ярковского муниципального района

П Р И К А З

от «21» 07 2020 г.

№ 49

с.Ярково

**Об утверждении норм времени на работы,
выполняемые в МАУ «Культура»**

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства от 11.11.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», приказом Министерства культуры РФ № 2477 от 30.12.2014 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда», приказом Минкультуры России от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»

приказываю:

1. Утвердить нормы труда, выполняемые в МАУ «Культура»
 - культорганизатор сельского клуба (Приложение № 1);
 - специалист по кадрам (Приложение № 2)
 - эксперт по комплектованию библиотечного фонда (Приложение № 3)
 - библиотекарь (Приложение № 4).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г.Батурина

**Нормы времени на работы,
 выполняемые в культурно-досуговых учреждениях
 МАУ «Культура» Ярковского муниципального района:
 Культурный организатор сельского клуба**

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Норма времени, часов	Примечание	
				Подготовка, часов	Проведение, часов
1	Дискотеки, детские дискотеки	1 мероприятие	3,5	0,5	3
2	Игровые, конкурсные, интеллектуальные, познавательные, развлекательные, праздничные, музыкальные, тематические программы	1 мероприятие	6,5	5 (с учетом рекламы, сценария, подбора реквизита и т.д.)	1,5
3	Информационные часы, беседы, лекции, викторины	1 мероприятие	3	2	1
4	Выставки и конкурсы рисунков, плакатов, конкурсы чтецов	1 мероприятие	2,5	2	0,5
5	Полноценные концерты и концертные программы, театрализованные представления, народные гуляния, огоньки, вечера отдыха, ретро-вечера и т.д.	1 мероприятие	13	Включая проведение, подготовку, сценарий, согласование, рекламу, подбор костюмов, декораций, реквизита, репетиции	
6	Просмотр фильмов, мультфильмов, кинолектории	1 мероприятие	2	0,5	1,5
7	Спортивные программы, игры на свежем воздухе, флэш-мобы, квесты	1 мероприятие	3	2	1
8	Митинги	1 мероприятие	3,5	3	0,5
9	Акции	1 мероприятие	5	1	4
10	Литературно-музыкальные гостиные	1 мероприятие	7	5	2
11	Творческие мастерски, мастер-классы	1 мероприятие	3,5	2	1,5
12	Посиделки	1 мероприятие	2	1	1

Примечание 1. Время на подготовку мероприятий, проводимых в Ярковском ЦКД, увеличивается в 1.5 раза.

Примечание 2.: 1.0 ставки при проведении от 26 до 50 культурно-массовых мероприятий в год
 0.5 ставки при проведении от 16 до 25 культурно-массовых мероприятий в год

**Нормы времени на работы,
 выполняемые в кадровой службе
 МАУ «Культура» Ярковского муниципального района:
 Специалист по кадрам**

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Норма времени, чел-часов
1	Оформление документов при приеме на работу (служащих)	Один работник	1,00
2	Оформление документов при увольнении (служащих)	Один работник	0,50
3	Выписка новой трудовой книжки или вкладыша к ней	Одна книжка	0,11
5	Внесение записей в трудовую книжку	Одна запись	0,10
6	Снятие копии трудовой книжки с заверением каждой страницы	Одна копия	В зависимости от количества записей от 5 до 20 минут
7	Оформление перевода	Один работник	0,50
8	Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	0,15
9	Оформление отпуска	Один работник	0,15
10	Ведение личных карточек	Один работник	0,1 в месяц
11	Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	0,1
12	Оформление взысканий	Одно оформление	0,15
13	Оформление изменения фамилии	Один работник	0,15
14	Оформление документов работников, уходящих на пенсию	Один работник	3,56
15	Оформление трудового договора с регистрацией в Журнале учета	Один работник	0,50
16	Оформление договора гражданско-правового характера с регистрацией в Журнале учета	Один работник	0,50
17	Оформление дополнительного соглашения с регистрацией в Журнале	Один работник	0,40
18	Оформление уведомления о предстоящих изменениях в условиях договора	Одно уведомление	0,40
19	Подбор резерва, замещение вакансий (работа с Центром Занятости)	Один человек	0,18
	Оформление заявок на вакансии	Одна заявка	0,28
	Оформление справок	Одна справка	0,05
20	Оформление приказа на поощрение работника	Один работник	0,25
21	Оформление приказа на отпуск без содержания	Один работник	0,15
22	Оформление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком	Один работник	0,15
23	Оформление отчета по возрасту, полу, стажу, образованию	Один отчет	8,13
24	Оформление отчета о перспективной потребности кадров	Один отчет	8,13

25	Оформление иных приказов по личному составу (выполнение дополнительной работы, совмещение профессий, замещение отсутствующего работника, повышение стимулирующих выплат)	Один приказ	0,2
26	Подготовка и выдача справок работника	Одна справка	0,2
27	Подготовка приказа на выплату пособий матери	Один приказ	0,12
28	Подготовка документов для хранения со сроком хранения 50 лет	1 документ	0,4
29	Подготовка списка работников, уходящих на пенсию	1 работник	0,10
30	Заключение договора со студентами, проходящими практику	1 договор	0,4
31	Ведение картотеки по стажу	1 работник	0,10
32	Подготовка документов на награждение работников	1 работник	4
33	Ведение протоколов заседаний комиссии по премированию	1 протокол	16
34	Оформление приказов на командировки	Один приказ	0,12
35	Оформление приказов на работу в выходные дни	Один приказ	0,12
36	Работа с военнообязанными	Один работник	0,25
37	Ведение картотеки уволенных	Один работник	0,15
38	Ведение книг по основной деятельности	Один приказ	0,05
39	Ведение табеля МАУ «Культура» (по нормам 1 табельщик на 490 человек). Для МАУ «Культура» $170/490=0,35$	2 табеля в месяц	15
40	Участие в разработке ЛНА	В месяц	До 20 часов
41	Подготовка отчетов	В месяц	До 5 часов
42	Подготовка ответов на различные запросы	В месяц	До 8 часов

**Нормы времени на работы,
выполняемые в Централизованном библиотечном объединении
МАУ «Культура» Яркового муниципального района:
Эксперт по комплектованию библиотечного фонда**

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Норма времени, чел-часов
1	Текущее комплектование библиотечного фонда		
1.1.	Изучение книгоиздательской информации, отбор изданий по прайс-листам	1 позиция	0,081
1.2.	Формирование, оформление заказов, договоров. Ввод заказов в базу данных «Ирбис, другие базы данных	1 название	0,12
1.3.	Контроль за выполнением заказов, расходованием средств. Сверка взаиморасчетов с организациями	1 заказ	1
2	Прием и учет поступивших документов		
2.1.	Прием документов. Сверка изданий по сопроводительным документам (счет, накладная, акт, отметка цены на каждом издании, суммарный учет)	1 документ	0,04
2.2.	Разбор документов по видам, отраслям знаний, языкам, занесение результатов в книгу суммарного учета	1 документ	0,01
2.3.	Проставление штампа на титульном листе и на 17 странице	1 документ	0,005
2.4.	Проставление инвентарного номера на документе и на 17 странице	1 документ	0,005
2.5.	Составление основной БЗ на документ (20-27 элементов описания). Ознакомление с документом, составление описания	1 БЗ	0,17
2.6.	Ввод статистики в БД	1 партия	0,06
2.7.	Оформление сопроводительных документов. Формирование и печать актов. Передача сопроводительных документов в бухгалтерию	1 документ	0,5
2.8.	Проведение консультаций по работе в программе «ИРБИС» (комплектование, учет, регистрация документов)	1 консультация	0,5
2.9.	Сверка финансовых документов ЦБО с финансовыми документами бухгалтерии	1 документ	0,17
3.	Списание документов		
3.1.	Сверка топографических карточек с инвентарными книгами	1 карточка	0,017
3.2.	Проверка акта на правильность составления, подсчета сумм, коэффициента, оформление, распечатка, утверждение на комиссии	1 документ	0,006
3.3.	Оформление акта	1 акт	1
3.4.	Исключение документов из инвентарной книги	1 документ	0,017
4.	Оформление подписки на периодические издания		

4.1.	Работа с предварительными заявками от библиотек ЦБО	1 заявка	0,33
4.2.	Изучение каталогов Роспечати, отбор названий периодических изданий для подписки	1 название	0,001
4.3.	Формирование перечня изданий для подписки (на 1 и 2 полугодие)	1 перечень	16
4.4.	Подготовка списков на подписку по подразделениям ЦБО	1 список	0,05
4.5.	Подготовка общего списка на подписку	1 список	0,25
4.6.	Согласование перечня с руководителем	1 перечень	1
5.	Организационная работа		
5.1.	Составление плана работы на год	1 план	54
5.2.	Составление отчетов о работе (ежемесячные, квартальные, годовой)	1 отчет	15
5.3.	Участие в совещаниях	1 совещание	7

**Нормы времени на работы,
 выполняемые в Централизованном библиотечном объединении
 МАУ «Культура» Ярковского муниципального района:
 Библиотекарь**

№ п/п	Вид выполняемой деятельности	Единица измерения	Норма времени (час)
1.	Обслуживание пользователей		
1.1.	Запись пользователя в библиотеку (просмотреть документы читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); заполнить читательский формуляр, провести беседу с пользователем о правилах пользования библиотекой)	1 пользователь	0,132
1.2.	Перерегистрация пользователя	1 пользователь	0,02
1.3.	Выдача документов читателю (поиск формуляра читателя, записать документ в читательский формуляр, указание срока возврата, подтверждение записи подписью пользователя, проверка наличия страниц, выдача документ пользователю, обслуживание:		
	взрослых	1 документ	0,024
	детей	1 документ	0,031
1.4.	Продление сроков пользования	1 формуляр	0,03
1.5.	Проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях	1 пользователь	0,05
2.	Внутренняя работа		
2.1.	Подготовка к выдаче:		
2.1.1.	Расстановка формуляров читателей (по срокам номерам, алфавиту)	1 формуляр	0,008
2.1.2.	Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник	ежедневно	0,15
2.1.3.	Подбор документов по предварительным заказам и планам чтения	1 документ	0,03
2.1.4.	Просмотр новых поступлений для рекомендации читателям	1 документ	0,03
2.1.5.	Подготовка рабочего места	ежедневно	0,10
2.2.	Работа с формуляром читателя		
2.2.1.	Анализ формуляров читателей, выявление читательских интересов	1 формуляр	0,041
2.2.2.	Запись в формуляре читателя о результатах анализа чтения за определенный период	1 запись	0,033
2.3.	Работа с читателями, не возвратившими документ в срок:		
2.3.1.	Поиск формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	0,01
2.3.2.	Оповещение (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок, отметка даты напоминания в формуляре	1 формуляр	0,04

2.4.	Прием документов взамен утерянных		
2.4.1.	Поиск читательского формуляра, внесение соответствующей записи в формуляр, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	1 документ	0,05
2.4.2.	Просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	0,02
2.5.	Работа с отказами		
2.5.1.	Поиск причины отказа (выяснение причины невыполнения заказа на документ: просмотр отказа в подсобном фонде, возможных заставках, уточнение шифра издания, кому выдано издание, дата выдачи и т. д., информирование пользователя о результатах поиска)	1 отказ	0,031
2.5.2.	Составление библиографического описания на документы, имеющие наибольшее число отказов, и передача карточки в отдел комплектования	1 описание	0,02
2.6.	Расстановка библиотечного фонда		
2.6.1.	Расстановка документов на стеллажах в форматно-систематическом и алфавитном порядке (предметов и материалов графики) в витринах и шкафах с учетом комплексного хранения рукописных и старопечатных книг	1 документ	0,05
2.6.2.	Проверка расстановки документов в отдельных массивах фонда (проверка правильности расстановки фонда). Количество проверяемых документов:	1 название	
	1-200		0,266
	201-305		0,42
2.6.3.	Передвижка фонда (передвижение, перенесение документа на свободное место)	1 полка	0,04
2.7.	Оформление полочных разделителей, написание полочных разделителей:	1 разделитель	
	- для систематической расстановки фонда;		0,033
	- для форматной, алфавитной, нумерационной расстановки фонда.		0,023
3.	Работа с периодическими изданиями:		
3.1.	Подшивка периодических изданий	1 документ	0,076
3.2.	Регистрация газет и журналов	1 документ	0,03
4.	Статистический учет по библиотеке, отчетность и планирование:		
4.1.	Ведение статистики выдачи (провести подсчет требований по количеству, по отраслям знаний выданной литературы, занести данные в журнал выдачи)	ежедневно	0,3
4.2.	Составление отчетности		
	отчет за месяц	1 документ	0,15
	отчет за квартал	1 документ	0,15
	выезды с отчетом за месяц в ЦБ		3,5
	отчет за год	1 документ	11
	Выезд с годовым отчетом библиотеки в ЦБ		7
4.3.	Составление плана работы библиотеки:		
	на месяц	1 план	0,3
	на год	1 план	54
5.	Внебюджетное обслуживание		
5.1.	Оформление формуляра библиотечного пункта	1 формуляр	0,133

5.2.	Оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов	1 папка	0,133
5.3.	Составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах,	1 график	0,18
5.4.	Оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	1 объявление	0,15
6.	Выполнение справок:		
	устно	1 источник	0,036
	письменно	1 источник	0,053
7.	Организация тематических папок	1 вырезка	0,1
8.	Работа с фондом		
8.1.	Исключение литературы из фонда:		
	ветхие (1,78% от книговыдачи)	1 документ	0,047
8.2.	Мелкий ремонт	1 документ	0,025
9.	Повышение квалификации и самообразование:		
	участие в совещаниях	совещание	7
	самообразование	ежедневно	0,3
10.	Подготовка массового мероприятия:		
	читательская конференция	1 мероприятие	82
	литературно-художественный вечер	1 мероприятие	56
	клуб по интересам	12 заседаний	43
	диспут	1 мероприятие	10
	детские праздники	1 мероприятие	65
	викторина	1 мероприятие	0,4
	библиотечные уроки	1 мероприятие	0,4
11.	Организация книжных выставок:		
	выставка по готовой схеме	1 выставка	3
	внутриполочная выставка	1 выставка	0,65
	выставка новых поступлений	1 выставка	0,75