



Государственное учреждение культуры Ярославской области
«Областная детская библиотека имени И.А. Крылова»

Формирование современного кадрового потенциала детских библиотек

Сыктывкар, 2013

Аспекты управления персоналом:

- **технико-технологический** – предполагает необходимость учитывать уровень развития конкретной организации, производственных условий;
- **организационно-экономический** – позволяет раскрыть вопросы, связанные с планированием численности и состава работающих, и материальным стимулированием, использованием рабочего времени и т.п.;
- **социально-психологический** – касается вопросов социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику работы;
- **педагогический** – затрагивает проблемы, связанные с воспитанием и обучением персонала.

Негативные явления, влияющие на формирование кадрового потенциала библиотек:

- низкая престижность профессии библиотекаря,
- старение коллектива,
- отсутствие молодых специалистов со специальным (профессиональным) образованием,
- приход в библиотеки непрофессионалов,
- отсутствие у работников мотивации из-за низкой заработной платы, и т.д.

Законодательные документы, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

Законодательные документы, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. №2606-р план мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»;
- План мероприятий («дорожная карта») по реализации изменений, направленных на повышение эффективности сферы культуры в (регионе)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 г. №286 «О формировании независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №147н.

Экономико-правовая база формирования кадрового потенциала библиотеки

- Локальные нормативные акты являются основными подзаконными нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения.

В Трудовом кодексе Российской Федерации именно локальные нормативные акты определяются как основные подзаконные нормативные источники трудового права при регулировании трудовых отношений в организациях.

Локальные нормативные акты библиотеки позволяют руководителям организаций в пределах своей компетенции:

- максимально оперативно оформлять необходимые организационно-управленческие и партнерские социально-трудовые отношения;
- устанавливать оптимальный режим (условия) труда персонала;
- реализовывать автономную эффективную социальную поддержку сотрудников;
- создавать профильную разветвленную сбалансированную нормативно - правовую базу.

Пакет регламентирующих документов разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТа.30-97 «Унифицированные системы документации. Системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» *(с изменениями от 21.01.2000, №9-ст).*

Основными документами, определяющими трудовые взаимоотношения в организациях, являются следующие документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда;
- Должностная инструкция;
- Трудовой договор.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Ст.190. Трудового кодекса определяет порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка:

- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнение показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе, женщин и молодежи;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

Положение об оплате труда определяет:

системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

**На основании статьи 144 Трудового кодекса
системы оплаты труда
(в том числе тарифные системы оплаты труда)
работников государственных и муниципальных
учреждений устанавливаются:**

- в муниципальных учреждениях – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- с учетом государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч. 3 ст. 135 ТК РФ);
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Должностная инструкция – правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников других категорий, составляющих персонал учреждений, организаций, предприятий.

Значение должностной инструкции:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет его задачи, функции, права и обязанности;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является основой для аттестации работника, определение его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы документирования должности.

Должностная инструкция:

- представляет характеристику исполнителя должности;
- содержит требования к образованию, повышению квалификации, стажу работы;
- описывает круг конкретных функций сотрудника; права работника, ответственность;
- указывает, кому подчиняется и кому дает распоряжения исполнитель должности (если руководит подразделением).

Типовая структура должностной инструкции

1. Общие положения

- определяется сфера деятельности работника, обозначаются полные наименования должности и структурного подразделения библиотеки;
- оговариваются непосредственное подчинение работника, порядок назначения, освобождения от должности;
- замещение на время отсутствия;
- квалификационные требования (образования, опыт и навыки работы, стаж работы по специальности).

В этом же разделе перечисляются правовые акты, которыми необходимо руководствоваться.

2. Должностные обязанности:

- цели и задачи, определенные для данной должности;
- перечень обязанностей (выполняемых операций в рамках процессов, видов работ по направлению);
- требования к объему, качеству и срокам выполнения.

3. Взаимодействия:

- связи по должности (перечисляется круг лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией для достижения целей и задач, стоящих перед библиотекой).

4. Права:

- передача полномочий вышестоящих руководителей (какие вопросы работник решает самостоятельно).

5. Ответственность:

- указываются показатели оценки работника в должности;
- устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

Должностные инструкции дают возможность :

- рационально распределять кадровые ресурсы;
- определяют параметры и показатели оценки работников;
- выступают в качестве основы для аттестации сотрудников.

- **Должностная инструкция** разрабатывается руководителем структурного подразделения библиотеки и может являться приложением к трудовому договору.
- После ознакомления с этим персонифицированным документом работник ставит подпись и дату.
- Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя библиотеки.

- **Должностные инструкции составляются в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утверждён Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. №251н).**

Квалификационные характеристики призваны способствовать:

- правильному подбору и расстановке кадров;
- повышению их деловой квалификации;
- рациональному разделению труда;
- созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками;
- установлению единых подходов в определении должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Квалификационные характеристики содержат:

- должностные обязанности;
- перечень необходимых знаний для их выполнения;
- квалификационные требования.

Квалификационные характеристики каждой должности имеют три раздела:

- «Должностные обязанности»;
- «Должен знать»;
- «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» установлены:

- основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе «Должен знать» содержатся:

- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, знаний нормативных актов, положений, инструкций и других руководящих документов, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей;
- требования к прохождению повышения квалификации и квалификационной аттестации;
- требования к стажу работы.

В квалификационных характеристиках предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование:

- библиотекарь ведущий;
- библиотекарь 1 категории;
- библиотекарь 2 категории;
- библиотекарь без категории.

- **Квалификационные категории должностей работников** культуры устанавливаются руководителем соответствующей организации с учетом :
 - сложности выполняемой работы или профессионального мастерства,
 - степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей,
 - отношения к работе,
 - эффективности и качества труда.

Внимание!

- Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, соответствующих установленным требованиям к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии **назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.**

Оценка персонала

Деловая оценка - установление соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности и рабочего места.

Является основой многих управленческих действий:

- перемещение персонала;
- зачисление в резерв на более высокую должность;
- материальное и моральное поощрение;
- применение санкций;
- повышение квалификации и др.

Одной из форм деловой оценки является аттестация

- **Аттестация** – это оценка работника, в рамках которой на основе анализа его трудовой деятельности оценочная комиссия делает выводы о его дальнейших перспективах.

Порядок проведения аттестации, в соответствии с ТК (Ч.2 пункта 3 части первой статьи 81), устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Правовой основой аттестации являются:

- совместное постановление Министерства труда РФ и Министерства юстиции РФ от 23.10.1992 г. *«Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании»;*
- региональный документ, регулирующий данный вопрос.

К аттестации предъявляются следующие требования:

- регулярность и периодичность;
- формализованность;
- предварительно сформулированные критерии (стандарты, требования) к работнику.

Порядок проведения аттестации

- Администрация библиотеки, по согласованию с выборным профсоюзным органом (если таковой существует), до начала календарного года утверждает и не менее чем за месяц до его начала доводит до сведения работников сроки, график, а также список должностей, подлежащих аттестации, состав комиссии, правила и критерии оценки.
- Подготовка и проведение аттестации организуется администрацией библиотеки по определенному плану и при участии профсоюза.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до дня ее проведения непосредственные руководители готовят **представление**, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника:

- квалификационным требованиям по должности;
- его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнения должностных обязанностей;
- результатов за прошедший период.

По результатам проведенной аттестации:

Комиссия выносит рекомендации о соответствии работника определенной должности и уровню оплаты труда, на основании чего руководство библиотеки в месячный срок принимает решение об установлении работнику соответствующего оклада и издает приказ об итогах аттестации.

Одним из условий успешной аттестации является повышение квалификации сотрудников

Трудовой кодекс РФ:

- **Ст.196. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
- **Ст.197. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.** Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым:

работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по условленной трудовой функции,
- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением,
- своевременно и в полной мере выплачивать работнику заработную плату.

работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Внимание!

- В соответствии со статьей 60 ТК РФ **запрещается** требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Содержание трудового договора

- **Ст.57 Трудового кодекса РФ**

Для обеспечения эффективного и качественного выполнения поставленных задач необходимо:

- определение оптимальной штатной численности сотрудников;
- расчет бюджета рабочего времени, обоснование уровня индивидуальной загрузки (плановых заданий);
- разработка количественных критериев оценки трудовой активности библиотечных специалистов.

Нормирование труда

В соответствии со статьей 159 работнику гарантируются:

- государственное содействие системой организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

Нормы труда. Статья 160 ТК РФ

- Нормы труда, нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.
- Применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

Внимание!

- Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Внимание!

Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест **не являются основанием для пересмотра ранее установленных норм труда**

Статьей 161 ТК РФ регламентируются 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.

Введение, замена, пересмотр норм труда определяется статьей 162 ТК РФ:

- локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- о введении новых норм труда работники должны быть извещены **не позднее, чем за два месяца.**

Работодатель обязан обеспечить **нормальные условия** для выполнения работниками норм выработки (Ст.163 ТК РФ).

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической и другой оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Нормирование библиотечных процессов

«Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»

Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 и рекомендуются для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

Нормирование помогает :

- выявить потери и нерациональные затраты рабочего времени;
- определить необходимый штат для конкретного структурного подразделения;
- правильно решать вопросы разделения труда между сотрудниками и структурными подразделениями;
- составить научно обоснованный план работы библиотеки или структурного подразделения;
- объективно оценить работу отдельного сотрудника, отдела, филиала библиотеки.

Нормы установлены на следующие направления деятельности:

- комплектование и учёт библиотечного фонда;
- библиотечная обработка документов;
- обеспечение сохранности фонда;
- обслуживание читателей и МБА;
- информационно-библиографическая работа;
- методическая и научно-исследовательская работа;
- работа по организации труда и управлению.

К причинам невыполнения межотраслевых норм следует отнести:

- низкий профессиональный уровень библиотекарей;
- недостатки в организации технологических процессов и операций;
- технологические условия, отличающиеся от типовых.

Основными поводами для перевыполнения норм являются:

- высокий профессионализм библиотекарей;
- переход на новые автоматизированные технологии, что позволяет выполнять технологические операции быстрее и качественнее.

Отраслевые и местные нормы

- **Отраслевые нормы** для всех типов библиотек одинаковы, они обеспечивают единство в определении уровня труда всех библиотек, занятых выполнением определённого вида работ.
- **Местные нормы** – это нормы, разработанные в одной конкретной библиотеке, и их разработка обусловлена условиями работы, характерными для данного коллектива.

Расчет рабочего времени библиотекаря II категории отдела обслуживания

Номер нормы	Наименование процесса	Единица измерения	Норма времени	Кол-во	Итог
Отдел обслуживания читателей среднего и старшего школьного возраста					
библиотекарь II категории (абонемент)					
3.4. Работа с фондом					76
3.4.1. Работа по приему документов					
Подбор документов для расстановки в фонде					
5	Подобрать документы по классификационным индексам, авторскому знаку.	1 документ	0,01	2000	20
7	Подобрать периодические издания по алфавиту названий, годам, номерам.	1 документ	0,007	1000	7
Расстановка библиотечного фонда					
9	Расставить документы на стеллажах в систематически-алфавитном порядке.	1 документ	0,01	2100	21
3.4.2. Работа по сохранности фонда					
Мелкий ремонт фонда					
31	Подклейка документа, кармашков, ярлыков. Восстановление заглавий и т.д.	1 папка	0,025	400	10
Обеспыливание фонда					
33	Ручное обеспыливание фонда. Обеспечить рабочее место техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками и т.д. Протирка, уборка технических средств.	1 мерополка	0,18	100	18

3.5. Обслуживание читателей					1321,2
3.5.1. Работа с читателем					
Запись читателя в библиотеку					
3	Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	1 читатель	0,067	100	6,7
Перерегистрация читателей					
5	Найти формуляр (регистрационную карточку) читателя, внести изменения в них и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).	1 читатель	0,017	270	4,6
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения					
14	Выдать документ из отдела книгохранения потребителю. Сделать отметку на книжном формуляре, требовании и т.д.	1 документ	0,016	60	1
15	Принять документ от потребителя. Найти книжный формуляр, требование и т.д. Погасить отметку о выдаче.	1 документ	0,04	60	2,4
Обслуживание читателей на абонементе					
38	Подобрать документы для рекомендации читателям	1 документ	0,06	1300	78
40	Выдать документы читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц. Обслуживание: детей.	1 документ	0,06	10000	600
41	Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях.	1 читатель	0,067	50	3,4
43	Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр. Обслуживание: детей.	1 документ	0,041	10000	410
44	Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования.	1 формуляр	0,03	1000	30

3.5.2. Внутренняя работа					
Подготовка к выдаче					
1	Расставить формуляры читателей (по срокам, номерам, алфавиту).	1 формуляр	0,008	2500	20
2	Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике.	ежедневно	0,17	50	8,5
4	Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям.	1 документ	0,07	700	49
5	Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи.	1 документ	0,09	1000	90
6	Подготовить рабочее место.	ежедневно	0,08	200	16
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок					
11	Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок.	1 формуляр	0,016	100	1,6

3.7. Массовая работа					366,8
Подготовка массовых мероприятий					
5	Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы и т.д. (детский утренник)	1 мероприятие	75	2	150
6	Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы и т.д. (викторина, конкурс).	1 мероприятие	75	2	150
Проведение массовых мероприятий					
	Проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	1	20	20
Организация книжных выставок					
10	Составить план организации и проведения выставки (тематической). Выявить и отобрать документы. Подготовить сопроводительную документацию к выставке. Создать художественный проект. Монтаж выставки. Организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки. Подвести итоги работы. Количество экспонатов 1-50.	1 выставка	9	5	45
16	Составить план организации и проведения выставки («персоналии»). Выявить и отобрать документы. Подготовить сопроводительную документацию к выставке. Создать художественный проект. Монтаж выставки. Организовать информационно-рекламную работу по популяризации выставки. Подвести итоги работы. Количество экспонатов 1-10.	1 выставка	0,9	2	1,8
					70

3.8. Справочная и информационная работа					18,5
3.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание					
Выполнение справок					
5	Выполнение тематической справки. Поиск и отбор документов. Составление библиографического описания. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,038	40	1,5
9	Выполнение адресно-библиографической справки. Установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,028	50	1,4
13	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,03	25	0,8
3.8.2. Библиографическое информирование					
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений					
37	Отобрать новые поступления по заранее объявленной тематике. Систематизировать источники по темам, просмотреть и проанализировать документы. Подготовить рукопись библиографического обзора. Количество просмотренных и отобранных документов:1-10.	1 обзор	7,4	2	14,8

3.15. Работа по организации труда и управлению					28,5
Планирование работы					
3	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование и утверждение: индивидуальный план.	1 план	7	1	7
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях					
4	Статистический учет записавшихся (перерегистрировавших) читателей.	1 запись	0,05	50	2,5
5	Статистический учет книговыдач, посещений.	1 запись	0,16	50	8
Составление отчетов					
24	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение: индивидуальный отчет за год.	1 отчет	11	1	11
ИТОГО					1971

Расчет рабочего времени заведующего отделом обслуживания

Номер нормы	Наименование процесса	Единица измерения	Норма времени	Кол-во	Итог
IV. Отдел обслуживания читателей дошкольного и младшего школьного возраста					
заведующий отделом					
3.1. Комплектование библиотечного фонда					122,1
Текущее комплектование библиотечного фонда					
1	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию	1 позиция	0,013	8000	104
2	Установить тему и вид документа, подлежащего отбору. Выяснить необходимость приобретения	1 позиция	0,017	400	6,8
3	Определить экзemplярность заказа для подразделений	1 позиция	0,017	400	6,8
Оформление подписки на периодические издания					
20	Просмотреть каталоги, отобрать названия периодических изданий для подписки	1 название	0,015	300	4,5
3.4. Работа с фондом					104,7
3.4.1. Работа по приему документов					
Прием документов в структурных подразделениях					
2	Принять документы из отдела комплектования, сверить с сопроводительным материалом. Количество экземпляров: 26-75	1 партия	0,5	50	25
3	Зарегистрировать новые поступления периодических изданий, проставить отметку в регистрационной картотеке.	1 документ	0,005	2000	10
3.4.2. Работа по сохранности фонда					
Отбор документов для изъятия из фонда					
17	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда: ветхих	1 документ	0,017	100	1,7
18	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда: малоиспользуемых, неиспользуемых	1 документ	0,05	1000	50
Обеспыливание фонда					
33	Ручное обеспыливание фонда. Обеспечить рабочее место техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками и т.д. Протирка, уборка технических средств	1 метрополка	0,18	100	18

3.5. Обслуживание читателей						701,8	
3.5.1. Работа с читателем							
Запись читателя в библиотеку							
3	Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	1 читатель	0,067	60	4		
Перерегистрация читателей							
5	Найти формуляр (регистрационную карточку) читателя, внести изменения в них и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации)	1 читатель	0,017	50	0,8		
Обслуживание читателей на абонементе							
40	Выдать документы читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц. Обслуживание: детей	1 документ	0,06	6400	384		
41	Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях	1 читатель	0,067	30	2		
43	Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр. Обслуживание: детей	1 документ	0,041	6400	262,4		
44	Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования	1 формуляр	0,03	120	3,6		

3.5.2. Внутренняя работа					
Подготовка к выдаче					
1	Расставить формуляры читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	0,008	500	4
2	Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике	ежедневно	0,17	50	8,5
4	Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям	1 документ	0,07	150	10,5
5	Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи	1 документ	0,09	200	18
6	Подготовить рабочее место	ежедневно	0,08	50	4
3.7. Массовая работа					330
Подготовка массовых мероприятий					
5	Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы и т.д.	1 мероприятие	75	4	300
Проведение массовых мероприятий					
	Проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	1	30	30

3.8. Справочная и информационная работа					2,6
3.8.1. Справочно-библиографическое обслуживание					
Выполнение справок					
5	Выполнение тематической справки. Поиск и отбор документов. Составление библиографического описания. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,038	20	0,8
9	Выполнение адресно-библиографической справки. Установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,028	20	0,6
13	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,03	20	0,6
17	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д. Устно. Количество источников: 1	1 справка	0,03	20	0,6
3.11. Методическая работа					20
Подготовка лекции, консультации					
14	Разработать план лекции, консультации, подобрать материал, изучить его. Составить список литературы к лекции, консультации. Написать текст Повторная групповая консультация с учетом нового материала	1 лекция, консультация	10	2	20
3.13. Редактирование рукописей					36,2
Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций					
6	Редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	1 авт. лист	50	0,725	36,2

3.15. Работа по организации труда и управлению					493,7
Планирование работы					
2	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование и утверждение: план отдела.	1 план	54	1	54
3	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование и утверждение: индивидуальный план.	1 план	7	1	7
Сводный статистический учет по библиотеке					
13	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке: месяц	1 запись	10	12	120
14	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке: квартал	1 запись	15	4	60
15	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке: год	1 запись	20	1	20

Составление отчетов					
21	Принять планово-отчетные документы от структурных подразделений с проверкой полноты состава. Составить сводную таблицу основных показателей	1 документ	0,25	17	4,2
23	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение: отчет отдела, сектора за год	1 отчет	25	1	25
24	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение: индивидуальный отчет за год	1 отчет	11	1	11
Подготовка производственных совещаний					
29	Определить повестку дня, круг участников, подготовить справку, другие мероприятия, проект решения, оповестить участников совещания, подготовить помещение: совещание работников отдела	1 совещание	5	6	30
31	Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	1 совещание	0,4	5	2
	Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач) с педагогами образовательных учреждений, выходы в школы	1 совещание	0,4	315	126
Организационная (оперативная) работа					
32	Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и т.д.)	1 документ	5	5	22
37	Выписать счет, квитанцию	1 документ	0,25	50	12,5
				ИТОГО	1811

ГУК ЯО «Областная детская библиотека им. И.А. Крылова»

Бюджет рабочего времени (для примера, 2009 год):

- рабочих дней – 250;
- в часах на одного человека – 1993;
- на 51 библиотечного работника – 101643 часа
(ежегодный оплачиваемый отпуск – 8160 часов).

ИТОГО: 2009 год – 93483 часа.

Номер	Наименование процесса	Зав. отделом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь II кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
IV. Отдел обслуживания читателей							
3.1. Комплектование библиотечного фонда							
Текущее комплектование библиотечного фонда							
1	Просмотреть книгоиздательскую и книготорговую информацию	104					104
2	Установить тему и вид документа, подлежащего отбору. Выяснить необходимость приобретения	6,8					6,8
3	Определить экзemplярность заказа для подразделений	6,8					6,8
Оформление подписки на периодические издания							
20	Просмотреть каталоги "Роспечати", отобрать названия периодических изданий для подписки	4,5					4,5
Прием документов в структурных подразделениях							
2	Принять документы из отдела комплектования, сверить с сопроводительным материалом. Количество экземпляров: 26-75	25					25
3	Зарегистрировать новые поступления периодических изданий, проставить отметку в регистрационной картотеке	10					10

Номер	Наименование процесса	Зав. отделом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Подбор документов для расстановки в фонде							
5	Подобрать документы по классификационным индексам, авторскому знаку		20	100	20	150	290
7	Подобрать периодические издания по алфавиту названий, годам, номерам		10,5	28	7	35	80,5
Расстановка библиотечного фонда							
9	Расставить документы на стеллажах в систематически-алфавитном порядке		20	100	21	150	271
11	Расставить периодические издания по алфавиту названий, годам, номерам		16	40		50	106
16	Проверить правильность расстановки документов в отдельных массивах фонда. Количество проверяемых документов: 1-200			50		20	70
Отбор документов для изъятия из фонда							
17	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда: ветхих	1,7					1,7
18	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда: малоиспользуемых, неиспользуемых	50					50
Мелкий ремонт фонда							
31	Подклейка документа, кармашков, ярлыков. Восстановление заглавий и т.д.				10		10
Обеспылевание фонда							
33	Ручное обеспыливание фонда. Обеспечить рабочее место техническими средствами: стремянкой, рабочим столиком, тележкой, ведром, тряпками и т.д. Протирка, уборка технических средств	18	18	18	18	18	90 81

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Запись читателя в библиотеку							
3	Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	4	6,7	20,1	6,7	20,1	57,6
Перерегистрация читателей							
5	Найти формуляр (регистрационную карточку) читателя, внести изменения в них и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации)	0,8	0,8	6	4,6	10,2	22,4
Выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения							
14	Выдать документ из отдела книгохранения потребителю. Сделать отметку на книжном формуляре, требовании и т.д.				1		1
15	Принять документ от потребителя. Найти книжный формуляр, требование и т.д. Погасить отметку о выдаче				2,4		2,4
Обслуживание читателей в читальном зале							
24	Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях					6,4	6,4
26	Подобрать документы в подсобном фонде читального зала, передать на кафедру выдачи: по устному запросу					22,4	22,4
31	Выдать документы: сверить выдаваемый документ с читательским требованием, проверить наличие страниц, сделать запись на читательском требовании (контрольном листке), вложить в читательский билет, расставить, отметить книговыдачу					200	200
32	Принять документ: сверить его с требованием (контрольным листком), проверить сохранность документа, наличие страниц, сделать отметку о приеме					100	100 82

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Обслуживание читателей на абонементе							
38	Подобрать документы для рекомендации читателям				78		78
40	Выдать документы читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц. Обслуживание: детей	384	420	600	600	270	2274
41	Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях	2	2	7,4	3,4		14,8
43	Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр. Обслуживание: детей	262,4	287	410	410	184,5	1553,9
44	Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования	3,6	7,5	9	30		50,1
Подготовка к выдаче							
1	Расставить формуляры читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	4	24	36	20	32	116
2	Подвести итоги работы за прошедший день, сделать запись в дневнике	8,5	22,1	28,9	8,5	28,9	96,9
4	Просмотреть новые поступления для рекомендации читателям	10,5	21	21	49	21	122,5
5	Просмотреть и пополнить книжные выставки, ящики свободного выбора книг, тематические полки и стеллажи	18	72	36	90	90	216
6	Подготовить рабочее место	4	16	16	16	16	68
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок							
11	Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок		1,6	1,6	1,6		4,8
Прием документов взамен утерянных							
21	Найти читательский формуляр. Сделать соответствующую запись в формуляре, тетради учета книг, принятых взамен утерянных		6,6				6,6
22	Просмотреть документ, предлагаемый взамен утерянного		4				4

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Подготовка массовых мероприятий							
5	Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы, альбомы	300	375	150	150	150	1125
6	Определить тему, состав аудитории, ответственного за мероприятие в целом, составить план подготовки мероприятия, вопросы для обсуждения, пригласить консультантов, лекторов, подобрать документы по теме мероприятия; организовать выставки литературы, альбомы				150	75	225
Проведение массовых мероприятий							
	Проведение массовых мероприятий	30	90	40	20	50	230

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)							
12	Составить библиографическую запись. Количество элементов библиографической записи: 1-4		10,2				10,2
Выполнение справок							
5	Выполнение тематической справки. Поиск и отбор документов. Составление библиографического описания. Устно. Количество источников: 1	0,8	1,9	1,1	1,5	2,5	7,8
9	Выполнение адресно-библиографической справки. Установление наличия или места нахождения документа или его части в фонде библиотеки. Устно. Количество источников: 1	0,6	1,4	0,8	1,4	1,7	5,9
13	Выполнение уточняющей библиографической справки, устанавливающей и (или) уточняющей элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя. Устно. Количество источников: 1	0,6	0,8	0,6	0,8	0,4	3,2
17	Выполнение фактографической справки, устанавливающей конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д. Устно. Количество источников: 1	0,6	0,8	0,6		0,4	2,4
Организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений							
38	Отобрать новые поступления по заранее объявленной тематике. Систематизировать источники по темам, просмотреть и проанализировать документы. Подобрать библиографические описания, краткие аннотации, рефераты на отобранные источники. Подготовить рукопись	8,5	8,5	8,5	14,8	2,5	42,8

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Подготовка популярных библиографических пособий							
1	Выбрать тему пособия. Выявить и отобрать документы, сформировать разделы пособия. Аннотирование документов. Подобрать фактографический материал, иллюстрации. Написать текст. Составить вспомогательные указатели. Консультации у специалистов на различных этапах		181,2				181,2
Подготовка обзора деятельности библиотек по определенной тематике.							
8	Уточнить тему обзора. Определить хронологические границы. Выявить документы, отобрать их, просмотреть и проанализировать. Написать текст. Подготовить рукопись к обсуждению на заседании научно-методического совета. Доработать рукопись после обсуждения		36				36
Подготовка лекции, консультации							
13	Разработать план лекции, консультации, подобрать материал, изучить его. Составить список литературы к лекции, консультации. Написать текст Первичная групповая консультация		25				25
14	Разработать план лекции, консультации, подобрать материал, изучить его. Составить список литературы к лекции, консультации. Написать текст Повторная групповая консультация с учетом нового материала	20	20				40
Редактирование популярного библиографического пособия, ретроспективных научно-вспомогательных указателей, обзоров, справок, рефератов, аннотаций							
6	Редактирование популярных библиографических пособий: тематических библиографических указателей, справочников	36,2					36,2

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Планирование работы							
2	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование	54					54
3	Собрать, проанализировать исходную информацию; определить основные задачи года, уточнить сроки выполнения заданий, написать объяснительную записку. Подготовить проект плана к обсуждению на всех уровнях, доработать после обсуждения. Представить план на согласование	7	7	7	7	7	35
Ежедневный учет работы в структурных подразделениях							
4	Статистический учет записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей		5	8	2,5	8	23,2
5	Статистический учет книговыдач, посещений			25,6	8	25,6	59,2
6	Учет информационно-библиографической работы по установленной форме		5	8			13
7	Учет выполненных справок					8	8
Сводный статистический учет по библиотеке							
13	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке: месяц	120					120
14	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке: квартал	60					60
15	Число читателей, книговыдач, посещений и т.д. Подвести итоги статистических данных по библиотеке: год	20					20 87

Номер	Наименование процесса	Зав. отдел ом	Глав. б-рь	Вед. б-рь	Б-рь П кат.	Вед. б-рь ч/з	Итог
Составление отчетов							
21	Принять планово-отчетные документы от структурных подразделений с проверкой полноты состава. Составить сводную таблицу основных показателей	4,2					4,2
23	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение: отчет отдела, сектора за год	25					25
24	Составить аналитический отчет: проанализировать деятельность подразделений и библиотеки, отметить изменения за год, написать текст, представить на согласование и утверждение: индивидуальный отчет за год	11	11	11	11	11	55
Подготовка производственных совещаний							
29	Определить повестку дня, круг участников, подготовить справку, другие мероприятия, проект решения, оповестить участников совещания, подготовить помещение: совещание работников отдела	30					50
31	Оперативное совещание (для решения текущих производственных задач)	2					2
Организационная (оперативная) работа							
32	Документальное оформление режима работы отдела (составление графика работы, отпусков и т.д.)	22					115
37	Выписать счет, квитанцию	12,5					12,5
ИТОГО		1811	1811	1811	1811	1811	9055

Российская государственная библиотека

**«Инструкция по апробации норм
времени на инновационные процессы
и операции, выполняемые
в библиотеках РФ»**

Москва, 2003

КАРТА ХРОНОМЕТРАЖНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ

Библиотека _____

Отдел _____

№ п/п	Наименовани е работы	Единица измерения	Объем Выполня- емой работы	Текущее время		Общая продолжите льность операции	Продолжитель ность работы на ед. измерения
				начало	окончани е		
	Вывод на экран библиографич еской записи для распечатки	Одна запись	250	11 ч. 5 мин	13 ч.	2,08 ч.	0,008 ч.
			100	14 ч.	15 ч. 30 мин	0,8 ч.	0,008 ч.
						0,6 перерыв	

КАРТА ЭКСПЕРТНЫХ ОЦЕНОК

Библиотека _____

Отдел _____

№ п/п	Наименование процесса операции	Единица	Временные оценки операции			Эксперты
			Максималь- ная	Минималь- ная	рекоменду- емая	
	Формирование библиографической записи, заполнение соответствующих полей	Одна запись	0,15 ч	0,08ч	0,12ч	1 эксперт
			0,13 ч	0,07 ч	0,12ч	2 эксперт
			0,17 ч	0,08 ч	0,10	3 эксперт

Цифровые показатели тиражей изданий ОДБ им. И.А. Крылова

Год	Кол-во названий метод. изданий (в том числе памятки),	Общий тираж (в том числе с изданиями прошлых лет),
2004	38	3133
2005	30	3640
2006	37	4014

Расчет рабочего времени, затраченного на редактирование методических, библиографических материалов

Наименование	Печатных листов	Авторских листов	Норма времени, час	Затраты рабочего времени, час.
Методические материалы	444	30	50	1500
Библиографические материалы	380	25	50	1250
Регламентирующие документы	458	24	48	1152
Итого:	1282	79		3902

Нормирование помогает:

- выявить потери и нерациональные затраты рабочего времени;
- определить необходимый штат для конкретного структурного подразделения;
- правильно решать вопросы разделения труда между сотрудниками и структурными подразделениями;
- составить научно обоснованный план работы библиотеки;
- объективно оценить работу отдельного сотрудника, отдела, филиала библиотеки.

**Правовое регулирование
трудовых отношений в библиотеке
с учетом новых
социально-экономических реалий**

**«Программа поэтапного совершенствования
системы оплаты труда в государственных
(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»
(Распоряжение Правительства Российской
Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р)**

- ставит перед органами исполнительной власти, отраслевыми ведомствами и учреждениями задачу формирования современного эффективного кадрового ресурса, основанного на модернизации системы трудовых отношений.

Программа предусматривает комплекс организационных, методических мероприятий, направленных :

- на сохранение кадрового потенциала, повышение престижности и привлекательности работы в учреждениях;
- на обеспечение соответствия оплаты труда работников качеству оказания ими государственных (муниципальных) услуг (выполнения) работ.

Мероприятия Программы предусматривают совершенствование основных элементов системы оплаты труда, выплат по окладам (должностным окладам), по тарифным ставкам, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.

Совершенствование установления окладов
(должностных окладов), тарифных ставок
будет осуществляться исходя из более полного учета
при оплате труда сложности труда работников на основе
актуализации:

- профессионально-квалификационных требований к работникам;
- профессиональных квалификационных групп, устанавливаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- типовых норм труда, устанавливаемых федеральными органами исполнительной власти в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804;

- норм труда, устанавливаемых локальными нормативными актами;
- содержания трудовых функций по соответствующим должностям в трудовых договорах в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком;
- рекомендуемых федеральными органами исполнительной власти для подведомственных учреждений минимальных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Компенсационные выплаты

Установление компенсационных выплат должно осуществляться в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями.

Совершенствование системы стимулирующих выплат будет осуществляться исходя из необходимости увязки повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) на основе:

- введения взаимоувязанной системы отраслевых показателей эффективности от федерального уровня до конкретных учреждения и работника;
- установления соответствующих таким показателям стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в примерных положениях об оплате труда работников учреждений, локальных нормативных актах и трудовых договорах (контрактах) с руководителями и работниками учреждений;

- отмены неэффективных стимулирующих выплат;
- использования при оценке достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) независимой системы оценки качества работы учреждений, включающей определение критериев эффективности их работы, и введения публичных рейтингов их деятельности.

В связи с изменением правового положения учреждений, введением таких типов учреждений, как автономное, бюджетное и казенное, предусматривается внесение соответствующих изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части уточнения норм, регламентирующих вопросы оплаты труда в организациях, финансируемых из бюджетов всех уровней.

Предусматривается внесение изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583,
в том числе, в части уточнения норм по содержанию примерных положений об оплате труда работников учреждений с учетом введения увязанных с целевыми показателями развития отраслей показателей и критериев оценки деятельности учреждений, их руководителей и работников, особенностей регулирования оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений, регламентации оплаты труда руководителей учреждений.

На уровне учреждений локальными нормативными актами будут утверждены с учетом мнения представительного органа работников:

- системы нормирования труда в учреждении;
- изменения, которые вносятся в положения об оплате труда работников в части установления конкретных размеров окладов (ставок), показателей, критериев, условий и размеров стимулирующих выплат работникам.

С учетом указанных изменений в учреждениях будет проведена работа по заключению в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками в целях уточнения показателей, критериев, условий и размеров осуществления стимулирующих выплат.

Мероприятия по обеспечению дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, будут осуществляться на основе

- оценки сложности труда работников,
- оптимизации структуры заработной платы и штатной численности работников.

Формирование штатной численности учреждений следует проводить с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

Федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, будет проводиться **актуализация (разработка) типовых норм труда** в установленном порядке и оказываться **методическая помощь** учреждениям по их применению.

Изменение систем стимулирования будет включать упразднение постоянных выплат, формально классифицированных как стимулирующие, но реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, с возможностью перераспределения средств на увеличение окладов работников и на реальные выплаты стимулирующего характера.

Основой для повышения стимулирующей роли заработной платы будет построение **сквозных отраслевых систем показателей оценки эффективности деятельности учреждений** при оказании государственных (муниципальных) услуг (выполнении работ) по принципу **"Российская Федерация – субъект Российской Федерации – учреждение – работник"**.

Мероприятия Программы направлены также на решение задачи по развитию кадрового потенциала учреждений.

В рамках развития кадрового потенциала работников учреждений в 2013 - 2014 годах будут актуализированы квалификационные требования к работникам с учетом современных требований к качеству услуг, в том числе путем разработки **профессиональных стандартов.**

Актуализация квалификационных требований и компетенций, необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), проведение соответствующей профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников учреждений, наряду с совершенствованием системы оплаты труда и разработкой систем оценки эффективности деятельности работников, создаст основу для использования принципов **эффективного контракта**.

Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы:

- должностные обязанности;
- условия оплаты труда;
- показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг;
- меры социальной поддержки.

Внимание!

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется **в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы:

- трудовая функция;
- показатели и критерии оценки эффективности деятельности;
- установлен размер вознаграждения;
- размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

При внедрении новых условий труда необходимо:

- ответственно подойти к изучению имеющихся нормативных документов, теоретических и практических материалов по правовому регулированию трудовых отношений; к формированию (приведение в соответствие) в библиотеке базы локальных нормативных документов;
- подготовить сотрудников к планируемым изменениям и принятию современных требований к организации труда.

Литература

- Трудовой кодекс РФ// СПС «Консультант Плюс»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»// СПС «Консультант Плюс»;
- Бойкова О.Ф., Ключев В.К. Правовая среда библиотеки: Учебно-практическое пособие. – М.: Либерея – Бибинформ, 2011. – 224 с.;
- «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» (Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. №2190-р)// СПС «Консультант Плюс».

Благодарю за внимание!

**ГУК ЯО «Областная детская библиотека им. И.А. Крылова»
(4852)25-94-07, факс (4852) 75-52-08,**

Сайт: www.krylovka.ru

E-mail: mail@krylovka.ru