

# ПЛАНИРОВАНИЕ С УЧЁТОМ НОРМ ТРУДА

## РАЗМЫШЛЕНИЯ МЕТОДИСТА НАКАНУНЕ ОТЧЁТНОЙ ПОРЫ

**П**ланы, отчёты, государственная статистика, форма 6-НК – повседневные заботы методической службы.

Лето не давало возможности забыть о горячей поре приёма отчётов, так как январь уже не за горами. Из года в год в планах и отчётах библиотек «всплывают» одни и те же «тонкие места», связанные с тем, что при планировании своей работы они редко принимают во внимание нормы труда и реальный годовой бюджет рабочего времени.

Анализ планов на 2017 г., представленных муниципальными детскими библиотеками, позволяет сделать вывод о том, что некоторые направления работы совершенно не отражены в них. Для представленного анализа нагрузки сотрудников согласно «Типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках», утверждённым Приказом МК РФ (№ 2477 от 31.12.2014 г.), были взяты планы работы трёх библиотек со штатом в два сотрудника.

При анализе возникли некоторые затруднения, связанные с тем, что часто названия запланированных мероприятий невозможно соотносить с их формой. Исключение составляют книжные выставки, время на их подготовку просчитать легче. Формулировки, представленные в планах, не дают возможности реально оценить время на подготовку «оригинальных мероприятий».

Что скрывается за такими названиями: час читательского впечатления, фоторепортаж, экспресс-обзор, семейный марафон, комильфо-час, спорт-марафон, акция «Добрые дела», урок творчества, заочная экскурсия, слайд-беседа, слайд-путешествие, день юного героя-антифашиста, литкроссинг,



Фото с сайта newpackfon.ru



Галина Николаевна ПЕТРОВА,  
заведующая научно-методическим отделом  
Орловской детской библиотеки им. М.М. Пришвина

мульти-фейерверк, литературная композиция? Эти «формы» мероприятий кочуют из одного года в другой.

Для того чтобы реально оценить время на подготовку того или иного мероприятия, необходимо чётко определять формы массовой работы, используя формулировки, приведённые в вышеупомянутом приказе МК РФ:

- ✓ читательская конференция;
- ✓ литературно-художественный вечер, вечер отраслевой книги, диспут;
- ✓ вечер вопросов и ответов, устный журнал;
- ✓ клуб по интересам;
- ✓ детский утренник;
- ✓ викторина, конкурс, игра-путешествие;
- ✓ выставки детского творчества;
- ✓ литературно-познавательное занятие до 30 человек (групповое);
- ✓ урок творчества (мастер-класс);
- ✓ командная игра-квест (свыше 30 человек);
- ✓ квест для одной группы (до 30 человек).

Только конкретное указание на форму того или иного мероприятия даст возможность реально оценить нагрузку на сотрудника.

Также возникают вопросы при определении трудозатрат в том случае, когда недостаточно чётко формулируются те или иные процессы, сроки выполнения, результат проведённой работы в материальном виде.

Приведу следующие примеры:

«Активизировать работу клубов» – в чём это выражается?

«Рекламирывать работу библиотеки в местных средствах массовой инфор-

мации» – какие СМИ, какой формат рекламы (материал с отчётом о проведённом мероприятии, анонс)?

«Использовать внешнюю и внутреннюю рекламу: объявления, выставки, приглашения, листовки, буклеты» – какой объём планируемой продукции в авторских знаках, тираж рекламной продукции? Подобные формулировки в плане не дают возможности оценить реальный объём запланированной работы по представленному направлению.

*...часто названия запланированных мероприятий невозможно соотнести с их формой.*

**П**еред тем как начинать подсчёт нагрузки на конкретного сотрудника библиотеки, необходимо определить годовой бюджет рабочего времени. Из общего количества дней в году нужно вычесть следующие показатели: количество выходных дней; количество праздничных дней и сокращение на 1 час в предпраздничные дни; основной отпуск; дополнительный отпуск, если таковой имеется (учебный отпуск для студентов-заочников); 2–5% от фонда рабочего времени, относящиеся к временной нетрудоспособности сотрудника.

В 2017 г. при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями будет 247 рабочих дней, в том числе три сокращённых на один час рабочих дней и 118 выходных и нерабочих праздничных дней.

Произведём необходимые расчёты, исходя из продолжительности основного отпуска в 28 календарных дней и пяти дней дополнительного отпуска (в том числе один день за работу на ПК). Норма рабочего времени в 2017 г. составит при 40-часовой рабочей неделе 1973 часа.

$365 - 118 = 247$  рабочих дней;

$8^1 \times 247 - 3 = 1973$  часа (годовой фонд рабочего времени) (1967).

<sup>1</sup> Один рабочий день при 40-часовой рабочей неделе.

<sup>2</sup> Названия библиотек скрыты, так как этот анализ будет озвучен на консультативном дне, где будем рассматривать вопросы планирования с учётом норм.

$28 \times 8 = 224$  часа (основной отпуск).  
 $4 \times 8 = 32$  часа (дополнительный отпуск).  
 $1 \times 8 = 8$  часов (дополнительный отпуск).  
 $1973 - 224 - 32 - 8 = 1709$  часов (идеальное количество рабочего времени).  
 $1709 : 100 \times 2 = 34,18$  часа (потери по временной нетрудоспособности в 2% от общего бюджета рабочего времени).  
 $1709 : 100 \times 5 = 85,45$  часа (потери по временной нетрудоспособности 5% от общего бюджета рабочего времени).  
 $1709 - 34,18 = 1674,82$  часа (реальный годовой бюджет рабочего времени при 2% потерь).  
 $1709 - 85,3 = 1623,7$  часа (реальный годовой бюджет рабочего времени при 5% потерь).  
 Таким образом, реальный годовой бюджет рабочего времени при 2 и 5% потерь рабочего времени составляет соответственно 1675/1624 часов (при учёте запланированных потерь рабочего времени).

Также необходимо учитывать потери рабочего времени на переключение с одного процесса на другой в объёме не менее 2% от общего фонда рабочего времени.

После того как основной объём запланированной работы библиотек был соотнесён с нормами, утверждёнными Приказом МК РФ и выведен общий итог (сумма) по различным разделам плана, получились следующие данные. Общий бюджет рабочего времени каждой из трёх рассмотренных библиотек составляет 3299 часов при всех запланированных потерях рабочего времени. Общей проблемой при планировании работы всех без исключения библиотек (не только рассматриваемых) являются пропуски важных разделов при планировании, как то:

Годовой бюджет рабочего времени в исследуемых библиотеках

Район <sup>2</sup>	Бюджет рабочего времени на одного сотрудника с учётом планируемых потерь	Количество сотрудников в библиотеке	Общий бюджет рабочего времени (час)	Итоги подсчёта нагрузок по нормам времени	Динамика +/-	Примечание
1.К	Реальный годовой бюджет рабочего времени при 2 и 5% потерь рабочего времени составляет соответственно 1675/1624 часов	2	3299	129 928 минут (2165 часов)	Разница в 1134 часа	Несколько разделов совершенно не отражены в плане: ✓ организация труда и управление; ✓ работа с фондом; ✓ обслуживание пользователей. Не до конца расписан раздел по справочно-библиографической и информационной работе
2.М	-/-/-/-	2	3299	216 721 минут (3612 часов)	«Перебор» в 313 часов	Несколько разделов совершенно не отражены в плане: ✓ организация труда и управление; ✓ работа с фондом; ✓ обслуживание пользователей
3.С	-/-/-/-	2	3299	327 990 минут (5466,5 часов)	«Перебор» в 2167,5 часов	Несколько разделов совершенно не отражены в плане: ✓ организация труда и управление; ✓ работа с фондом; ✓ обслуживание пользователей

- ✓ организация труда и управление;
- ✓ работа с фондом;
- ✓ обслуживание пользователей.

В одной из библиотек лишь частично расписан раздел по справочно-библиографической и информационной работе.

#### В итоге:

- ✓ в библиотеке № 1 – при отмеченных выше пропусках в планировании остаётся 1134 часа, не наполненных нагрузкой (1134 часа = 34% бюджета рабочего времени библиотеки);
- ✓ в библиотеке № 2 – при таком же бюджете рабочего времени 3299 часов «напланировали» сверх бюджета работу на 313 часов при тех же неучтённых и незапланированных объёмах по таким важным направлениям, как «Работа с фондом» и «Обслуживание пользователей», не говоря уже о работе по организации труда и управлению;
- ✓ в библиотеке № 3 – «перебор» при тех же пропущенных разделах составляет уже 2167,5 часов.

Если принять во внимание рекомендуемый процент по ненормируемым в библиотеке работам, то можно говорить о высокой интенсивности работы или же о завышенных планах без учёта норм на основные процессы.

Все рассмотренные планы в разной степени страдают одними и теми же недостатками: не учтены затраты времени по работе с фондом (приём, списание, обеспыливание и пр.); работа с каталогами и картотеками; учёт справок; составление рекомендательных списков; работа по повышению квалификации и самообразованию.

#### Какие выводы можно сделать из данного анализа планов?

1. Необходимо при планировании устранить явный перекося в сторону массовой работы.
2. В обязательном порядке планировать работу по организации труда и управлению (существуют нормы на составление планов и отчётов, делопроизводство, повышение квалификации).
3. Массовая работа не может быть продуктивной без работы с фондом и работы с читателями.

4. При формулировании названий запланированных массовых мероприятий в обязательном порядке опираться на Приказ МК РФ (№ 2477 от 31.12.2014 г.), в котором приведены все формы массовой работы. Название запланированного мероприятия должно быть подкреплено формой данного мероприятия, закреплённого в приказе. Это позволит верно определить нагрузку на каждого сотрудника.

$$^3 20 + 5 = 25; 25 : 2 = 12,5; \\ 12,5 + 15 = 27,5; 27,5 : 2 = \\ 13,75\% \text{ (округляем до } 14\%).$$

*...чтобы реально оценить время на подготовку того или иного мероприятия, необходимо чётко определять формы массовой работы, используя формулировки, приведённые в приказе МК РФ (№ 2477 от 31.12.2014 г.).*

5. Запланированное мероприятие должно быть отражено лишь в одном разделе плана, что позволит избежать повторного учёта при подсчёте нагрузки на сотрудников библиотеки.
6. В том случае, когда мероприятие отражается в разных направлениях работы библиотеки (патриотическое воспитание – краеведческая работа), необходимо делать ссылку в тексте из одного раздела на другой. Например, книжная выставка «Край, в котором ты живёшь» отражена в двух разделах («Краеведческая работа» и «Программная деятельность»). В случае подсчёта трудозатрат итоговая нагрузка будет завышена, если нет ссылки от одного раздела плана к другому).
7. Избегать пространных формулировок типа: «продолжить работу с администрацией... района» (в чём выражается работа и чем измеряется?); «использовать внешнюю и внутреннюю рекламу: объявления, выставки, приглашения, листовки, буклеты (сколько? как часто? какой тираж?).
8. Помнить, что нормируется только время на подготовку того или иного мероприятия, поэтому после подсчёта трудозатрат общее количество часов не может равняться бюджету рабочего времени каждого сотрудника, а должно быть меньше этих данных. Разница в этих данных – это время на проведение мероприятий и внеплановую работу. Допускается, что около 14% бюджета рабочего времени не подлежит нормированию, эта цифра из выведенного среднего показателя (80–95% и 85%)<sup>3</sup>.
9. Необходимо учитывать потери рабочего времени на переключение с одного процесса на другой в объёме не менее 2% от общего фонда рабочего времени.