

Председатель
профсоюзного комитета
ГБУК КК «КГИАМЗ
им. Е.Д. Фелицына»



С.В. Быкова

2018 г.

Генеральный директор
ГБУК КК «КГИАМЗ
им. Е.Д. Фелицына»

И.Н. Победа



«18» 10/2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает систему нормирования труда в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им.Е.Д.Фелицына» (далее - музей).

1.2 Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);

Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3 Область применения:

Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда.

1.4 Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Музея.

1.5. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2478 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа".

1.6. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2479 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики".

1.7. Письмо Минкультуры России от 03.07.2015 N 231-01-39-НМ О направлении Методических рекомендаций по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа.

2. Термины и определения

2.1 В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретном Музее. Местные нормы и

нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Музее в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

Норма выработки - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания - количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Музее

3.1 Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности музейной деятельности.

3.2 Основными целями нормирования труда является создание системы, позволяющей:

обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу музейной продукции (услуги) в конкретных условиях;
спроектировать рациональные методы труда;
совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;

планомерно снижать трудоемкость музейных работ, услуг;
обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников;

вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов.

3.3 Основными задачами нормирования труда в Музее являются:

анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

планирование численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Музея;

расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Нормирование труда способствует:

улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

оптимизации штатной численности;

координации и перераспределению штата внутри Музея;

обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Музея;

укреплению дисциплины;

мотивации работников к повышению эффективности труда;

поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом

объема и качества труда библиотекаря и заработной платы.

4. Нормы труда, применяемые в Музее и порядок их внедрения

4.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Музее основывается на инициативе администрации и профкома, введение норм труда оформляется приказом генерального директора и Положением о системе нормирования труда, согласованного с учетом мнения представительного органа работников (профкома).

4.2 Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.3 Данным Положением утверждаются к применению в Музее «Нормы времени на отдельные операции, процессы, работы, услуги по штатным должностям» (Приложение 1), составленные на основе базовых показателей межотраслевых и отраслевых норм труда с учетом современных музейных технологий и научной организации труда.

4.3 Данные нормы труда имеют унифицированный характер, отражают обобщенные организационно-технические условия Музея и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ. Нормы являются обязательными для выполнения всеми музейными работниками.

4.4 Данные нормы разработаны и утверждены сроком на 5 лет, по истечении которых должен быть проведен анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.5 По итогам анализа приказом генерального директора Музея утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1 Администрация Музея осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Музея, технического и технологического 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 Музея.

5.2 Администрация Музея обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях

трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

5.3 Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Музея в соответствии с их областью применения и сферой действия.

5.4 Ответственными за соблюдение данных норм назначаются заведующие (начальники и руководители) структурных подразделений, они несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) внедрение данных норм труда при планировании и выполнении работ.

5.5 Заведующие (начальники и руководители) структурных подразделений в обязательном порядке разъясняют каждому сотруднику своего отдела необходимость соблюдения норм, знакомят с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться, обеспечивают эффективное внедрение и освоение нормативных материалов и норм Музея, инструктируют сотрудников о работе по нормам, в необходимых случаях проводят обучение.

6. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Музее необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Музее (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Музея;

организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

провести выборочные исследования, обработку результатов;

провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

внести изменения и корректировку по результатам расчета;

утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

**Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда
в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края
«Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник
им.Е.Д.Фелицына»**

«Нормы времени на отдельные операции, процессы, работы, услуги по штатным должностям»

Заместитель директора (по развитию, по науке)

Организационная работа	Научно-исследовательская работа	Научно-экспозиционная работа	Экспозиционно-выставочная работа	Научно-фондовая работа	Научно-издательская работа	Научно-просветительская работа
Участие в работе методического совета, аттестационной комиссии – 16,0 часов в год.	Подготовка статьи- 80, 0 часов	Разработка научной концепции выставки – 24,0	Обор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с др. музеями, коллекционерами) – 100,0 часов на 200 предметов	Контроль за составлением научно-инвентарных описаний – по затраченному времени	Первичное прочтение рукописи – 8,0 для 1 п.л. = 80,0 часов в год	Подготовка и написание методического пособия – 240,0 для 1 п.л.
Участие в ФЭК – 16,0 часов в год.	Сбор и изучение материала – 160, 0 часов	Составление ТЭПа – 80,0	Организационно-техническая работа – 60,0 часов		Работа с авторами по тексту – 8,0 для 1 п.л. = 80,0 часов в год.	Подготовка тем. Экскурсии по экспозиции или выставке – 100,0 часов в год.
Составление планов и отчетов – 64 часа	Научные консультации – по затраченному времени.	Составление экспозиционной этикетажа – 16,0 часов в год.	Работа с художником над экспозицией – 40,0 часов в год.		Научное редактирование статей – 48,0 для 1п.л. 240,0 часов в год.	Подготовка и проведение научно-методических семинаров – 24,0 для 1 темы.

Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах – 44 часа в месяц – 44 часа в год	Написание авторского текста – 160,0 часов в год.		Монтаж выставки – 40,0 часов в год.			Рецензия экскурсии, лекции – 2,0 часа
Участие в научных чтениях и конференциях – 10,0 в месяц	Подготовка доклада на научную конференцию – 24,0 часов в год.		Транспортировка и сопровождение выставки – по заграченному времени			
Подготовка и оформление совещаний и комиссий- 64,0 часов	Подготовка и составление списка иллюстраций для издания статьи – 16 часов в год.					
	Написание научно-популярных текстов (статей, путеводителей, альбомов) – 200, 0 часов (1 п. л.)					
	Написание исторических и других справок – 24,0 часа (0,5 п.л.)					
Итого - 214,0 часов.	Итого – 664,0 часов.	Итого - 120,0 часов.	Итого 240,0 часов.	Итого – по заграченном у времени	Итого – 400, 0 часов	Итого –366,0 часов.

Главный хранитель

Научно-исследовательская работа	Учет музейных фондов	Научно-фондовая работа	Организационная работа	Консервация и реставрация	Научно-методическая
<p>1. Статьи – 40,0 часов в год</p> <p>2. Сбор и изучение материала – 80,0 часов в год.</p> <p>3. Написание авторского текста – 80,0 часов в год</p> <p>4. Доработка по замечаниям – 32,0 часа в год.</p> <p>5. Подготовка доклада на научную конференцию – 80,0 часов в год.</p> <p>6. Подготовка тезисов к докладу по написанной работе – 12,0 часов в год.</p> <p>7. Подготовка полного текста доклада – 20,0 часов в год.</p>	<p>1. Прием музейных предметов на постоянное ответственное хранение после рассмотрения на ЭФЭК – 1 пред.- 1,5 часа; 20 ед.хр. в 30,0 часов в год.</p> <p>2. Выдача экспонатов на временное хранение на выставки с составлением актов выдачи – 15 пред.=30 часов; 300,0 часов в год.</p> <p>3. Составление отчетов о наличии и движении экспонатов – 1 комплект отчетов – 140,0 часов в год.</p> <p>4. Подготовка предметов к ювелирной экспертизе,</p>	<p>1. Организация хранения особо ценных музейных предметов (коллекция оружия и вооружения и экспонатов, содержащих драгоценные металлы) – 1 пред.=2 часа; 40,0 часов в год.</p> <p>2. Описание экспонатов с составлением научно-инвентарных карточек – 1 пред.=4 часов; 80 пред. = 320,0 часов в год.</p> <p>3. Внесение записей в инвентарную книгу – 15 пред.=8 часов; 80 пред. 42,0 часов в год.</p> <p>4. Проставление номеров второй ступени учета на экспонатах,</p>	<p>Участие в работе фондовой и закупочной комиссий – 1 день 4,0 часа в год.</p> <p>Участие в работе реставрационного совета – 1 день 4,0 часа в год.</p> <p>5. Составление планов и отчетов для сотрудников и заведующих отделов – 1 год 64,0 часа в год.</p> <p>6. Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах – 1 месяц=4 часа; в конференциях – 1 месяц=10 часов, участие в семинарах – 1 месяц=4 часа.</p> <p>7. Контроль за работой смотрительского состава музея – 1</p>	<p>1. Контроль за соблюдением температурно-влажностного, биологического, светового режимов в экспозиционных залах и на выставках – 1 пред- 0,05 часа; 3000 предметов 150,0 часов в год.</p> <p>2. Улучшение условий хранения (проветривание, обеспыливание) – 30 пред.- 8 часов; 50,0 часов в год.</p> <p>3. Контроль за сохранностью музейных предметов и размещением их в витринах и открытым хранениям в период монтажа и демонтажа постоянных экспозиций и выставок – 1</p>	<p>1. Консультации по вопросам учета и хранения муниципальным музеем Краснодарского края. По заграничному времени 8,0 часов в год.</p>

344,0 часа	646,0 часа	474,0 часа	188,0 часов.	310,0 часов	8,0 часов
	<p>оформление документов-30 пред.=8 часов; 300 пред. 80,0 часов в год. 5. Передача и прием экспонатов с ювелирной экспертизы-25 эксп.-8 часов; 300 экспонатов. 96,0 часов в год.</p>	<p>прошедших научную инвентаризацию-20 пред.=8 часов; 80пред. 32,0 часа в год.</p> <p>Составление коллекционных описей на коллекции по видам хранения- 20 пред.=8 часов; 100 предметов 40,0 часов в год.</p>	<p>месяц-8 часов. 98,0 часов в год</p>	<p>пред.=0,75 часа; 50,0 часов в год. 4. Контроль за соблюдением сроков хранения музейных предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках-1 пред.=1 час; 50,0 часов в год. 5. Проведение регламентных работ при хранении музейных предметов на постоянных экспозициях- 1 пред.=0,5 часа; 10,0 часов в год.</p>	

Ученый секретарь

<p>Организац ионная работа</p>	<p>Научно-исследовательская работа</p>	<p>Электронные базы данных</p>	<p>Научно-издательская работа</p>	<p>Научно- просветительская работа</p>
<p>Участие в работе методичес кого совета, аттестаци онной</p>	<p>Подготовка статьи- 80, 0 часов в год.</p>	<p>Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных Музея – по затраченному времени до 218,0 часов в год.</p>	<p>Первичное прочтение рукописи – 8,0 для 1 п.л. = 80,0 часов в год.</p>	<p>Подготовка и проведение научно-методических семинаров – 24,0 для 1 темы.</p>

КОМИССИИ – 16,0 часов.				
Подготовка и оформление совещаний и комиссий-64,0 часов.	Сбор и изучение материала – 160,0 часов в год..		Работа с авторами по тексту – 8,0 для 1 н.л. = 80,0 часов в год.	Консультации в экспозиционных залах - 2,0 ч.
Составление планов и отчетов – 64,0 часа.	Написание авторского текста – 160,0 часов.		Научное редактирование статей – 48,0 для 1 н.л. = 480 часов в год.	
Повышение квалификации: посещение выставок, участие в семинарах – 4 часа в месяц – 44,0 часа в год.	Подготовка доклада на научную конференцию – 24,0 часов в год..		Проверка справочно-библиографического аппарата, питат – 40,0 часов для 1 н.л. = 400,0 в год	

Участие в научных чтениях и конференциях – 10,0 часов в год.	Подготовка и составление списка иллюстраций для издания статьи – 16,0 часов в год.		Вычитка после перепечатки и исправления ошибок, опечаток – 8,0 часов для 1 п.л. = 80,0 часов в год	
	Написание научно-популярных текстов (статей, путеводителей, альбомов) – 200, 0 часов (1 п. л.).		Вычитка первой и второй корректуры – 16,0 часов для 1 п. л. 160 часов в год.	
	Написание исторических и других справок, официальных писем. – 24,0 часа (0,5 п. л.).			
Итого - 214,0 часов.	Итого – 664,0 часов.	Итого – 218,0 часов.	Итого – 848, 0 часов.	Итого – 26,0 часов.

Научные сотрудники отдела археологических фондов и отдела хранения вещей, документальных и естественно-научных источников

Научно-исследовательская работа	Комплектование фондов	Учет музейных фондов	Научно-фондовая работа	Организационная работа	Консервация и реставрация
1. Статьи – 40,0 часов в год. 2. Сбор и изучение	1. Комплектование коллекций: прием владельцев;	1. Составление и печатание актов поступлений-20	1. Описание экспонатов с составлением научно-	1. Составление планов и отчетов для сотрудников и	1. Контроль за соблюдением температурно-влажностного,

<p>Материала-80,0 часов в год.</p> <p>3. Написание авторского текста- 80,0 часов в год.</p> <p>4. Доработка по замечаниям-32,0 часа.</p> <p>5. Подготовка Доклада на научно конференцию-80,0 часов.</p> <p>6. Подготовка тезисов к докладу по написанной работе-12,0 часов</p> <p>7. Подготовка полного текста Доклада-20,0 часов.</p>	<p>посещение владельцев и Учреждений - по затраченному времени – до 44,0 часов в год.</p> <p>2. Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром-25 пред.-8,0 час=100 пред.</p> <p>32,0 часа в год.</p>	<p>Пред.=8,0 часов. 100 предметов</p> <p>40,0 часов в год.</p> <p>2. Сверки коллекций--50 предметов - 8,0 часов; 1000 предметов</p> <p>160,0 часов (по плану графику сверок на каждый год).</p> <p>3. Прием музейных предметов на постоянное ответственное хранение после расмотрения на ЭФЭК-1 пред.- 0,5 часа; 200 ед.хр. в год-</p> <p>100,0 часов в год.</p> <p>4. Выдача экспонатов на временное хранение на выставки с составлением актов выдачи - 20 пред.=30 часов;</p> <p>300 пред. – 450,0 часов в год.</p> <p>Составление и печатание актов поступлений-20 пред.=8,0 часов.</p> <p>200 пред. –</p>	<p>инвентарных карточек-1 пред.=4 часов. 80 пред.</p> <p>320,0 часов в год.</p> <p>2. Внесение записей в инвентарную книгу-15 пред.=8 часов;</p> <p>80 ед. хр.</p> <p>42,0 часа в год.</p> <p>3. Проставление номеров второй ступени учета на экспонатах, прошедших научную инвентаризацию-20 пред.=8 часов; 80 пред.</p> <p>32,0 часов в год.</p> <p>4. Составление коллекционных описей на коллекции по видам хранения-20 пред.=8 часов; 100 предметов</p> <p>40,0 часов в год.</p>	<p>заведующих отделов-1 год</p> <p>64,0 часа в год.</p> <p>2. Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах, участие в конференциях хранительских семинарах.</p> <p>18,0 часов в год.</p> <p>3. Участие в работе фондовой и закупочной комиссий-4,0 часа в год.</p>	<p>биологического, светового режимов в фондохранилищах- 1 пред-0,05 часа; 1000 предметов</p> <p>50,0 часов в год.</p> <p>2. Улучшение условий хранения (проветривание, обеспыливание)-30 пред.-8 часов;</p> <p>50,0 часов в год.</p> <p>3. Подготовка экспонатов для передачи на реставрацию-4 пред.-8 часов; 40 предметов</p> <p>80,0 часов в год</p> <p>4. Составление топографических описей в фондохранилищах-40 пред.=8 часов;</p> <p>100 предметов</p> <p>20,0 часов в год.</p>
--	---	---	---	---	--

		80,0 часов в год.			
344,0 часов.	76,0 часов.	830,0 часов	434,0 часов	86,0 часов.	200,0 часов.

Научные сотрудники учета фондов

Научно-исследовательская работа	Комплектование фондов	Учет музейных фондов	Научно-фондовая работа	Организационная работа	Электронная база данных музея
<p>1.1 статья – 40,0 часов в год</p> <p>2. Сбор и изучение материала – 80,0 часов в год.</p> <p>3. Написание авторского текста – 80 часов</p> <p>4. Доработка по замечаниям – 32,0 часа в год.</p> <p>5. Подготовка доклада на научную конференцию – 80,0 часов в год.</p> <p>6. Подготовка тезисов к докладу по написанной работе – 24,0 часов.</p> <p>7. Подготовка полного текста доклада – 20,0 часов в год.</p>	<p>1. Комплектование коллекций: прием владельцев; посещение владельцев и учреждений - по затраченному времени.</p> <p>2. Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром – 25 пред. – 8,0 час = 100 предметов</p> <p>32,0 часа в год.</p>	<p>1. Оформление документов для закупочной комиссии – 1 протокол – 40 часов; 3 протокола 120,0 часов в год.</p> <p>2. Составление протокола фондовой комиссии – 500 предметов 80 часов; 1000 предметов 160,0 часов в год.</p> <p>3. Ведение регистрационных журналов – 10 документов 8,0 часов; 50 документов 40,0 часов в год.</p> <p>4. Составление и печатание актов поступлений – 20 пред. = 8,0 часов. 200 предметов 80,0 часов в год.</p>	<p>1. Описание экспонатов с составлением научно-инвентарных карточек – 1 пред. = 16*20 = 320,0 часов в год.</p> <p>2. Составление описей книг основного фонда, научно-инвентарных книг – 20 стр. – 8 часов; 5 стр. 2,0 часа в год.</p>	<p>1. Участие в работе фондовой и закупочной комиссий – 4,0 часа в год.</p> <p>2. Составление планов и отчетов для сотрудников и заведующих отделов. 64,0 часа в год.</p> <p>3. Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах 4,0 часа в год.</p> <p>участие в конференциях, участие в хранительских семинарах – 4,0 часа в год.</p>	<p>1. Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея. содержания информации о музейных предметах и музейных коллекциях на новые поступления в музей. – 1 пред. = 0,2 часа. * 500 предметов. 100,0 часов в год.</p>

		5. Запись в книги поступлений- 20 записей. 8,0 часов в год. 6. Составление актов на материально-ответственное хранение- 20 пред.-8 часов. 500 предметов 200,0 часов в год.			
		7. Прием предметов на временное хранение-15 предметов 30,0 часов в год.			
		8. Составление топографических описей- 40 предметов 8 часов; 400 предметов 88,0 часов в год.			
		9. Сверки коллекций- 50 пред.-8,0 часов; 1000 ед. 160,0 часов в год.			
		10. Проставление номеров на предметах первой ступени учета- 20 пред.-8,0 часов; 500 предметов 200,0 часов в год.			
344,0 часа.	32,0 часа.	1086,0 часов	322,0 часов	86,0 часов.	100,0 часов.

Научные сотрудники отдела истории, этнографии и природы и отдела выставочной деятельности

Организационная работа	Научно-исследовательская работа	Научно-экспозиционная работа	Экспозиционно-выставочная работа	Научно-фондовая работа	Комплектование фондов	Научно-просветительская работа
Участие в ФЭК – 4,0 часа 16,0 часов в год.	Подготовка статьи- 80, 0 часов.	Разработка научной концепции выставки – 24,0 часов.	Отбор экспонатов (работа с карточкой, составление списков, связь с др. музеями, коллекционерами) – 100,0 часов на 200 предметов.	Составление и печатание актов и Поступлений – 4,0 часов для 10 предметов.	Комплектование коллекций 1 владелец по затраченному времени до 200,0 часов в год.	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке – 160,0 часов.
Составление планов и отчетов – 64,0 часов в год.	Сбор и изучение материала – 160, 0 часов.	Составление ТЭПа – 80,0 часов.	Составление экспликаций и этикетажа – 16,0 часов.	Составление научно-инвентарных описаний – 8, 0 часов для 20 пр. 32,0 часов в год.	Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром – 3,0 часов для 10 предметов.	Разработка лекций - 1 п.л. – 160,0 часов в год.
Повышение квалификации: посещения выставки, участие в вернисажах – 4 часа в месяц –	Написание авторского текста – 160,0 часов.		Организационно – техническая работа – 120,0 часов.	Оформление описания экспонатов – 8,0 часов для 10 предметов.		Ведение экскурсий и консультаций – 1,5 часа. 24 экскурсии по 1,5 – 36,0 часов в год.

44,0 часов в год						
Участие в научных чтениях и конференциях – 10,0 в год.	Подготовка доклада на научную конференцию – 24,0 часов.		Работа с художником над экспозицией – 40,0 часов.			Чтение лекций – 1,5 часов в год.
	Подготовка и составление списка иллюстраций для издания статьи – 16,0 часов.		Монтаж выставки – 40,0 часов.			Участие в массовых мероприятиях музея – по затраченному времени до 37,5 часов в год.
	Написание научно-популярных текстов (статей, путеводителей, альбомов) – 200, 0 часов в год (1 п. л.).		Транспортировка и сопровождение выставки – по затраченному времени до 40,0 часов в год.			Подготовка информационн ых комплексов материалов для СМИ – по затрачен ном времени. До 40,0 часов в год.
	Написание исторических и других справок – 24,0 часов (0,5 п.л.).					

	Научные консультации и экспертизы – по затраченному времени. До 20,0 часов в год.					
Итого - 134,0 часов	Итого – 684,0 часов.	Итого 104,0 часов.	Итого 366,0 часов.	Итого – 44,0 часов.	Итого – 203,0 часов.	Итого – 435,0 часов.

Методический отдел.

Организационная работа		Научно-исследовательская работа	Научно-просветительская работа
Участие в работе методического совета 4,0 часа в квартал – 16,0 часов в год.	Научные консультации – по затраченному времени До 20,0 часов в год	Подготовка и написание методических пособий – 240,0 для 1 п.л. 360,0 для 1,5 п.л. в год.	
Составление планов и отчетов – 64,0 часов в год.		Подготовка статьи - 80, 0 часов в год.	Подготовка тематических экскурсий по экспозиции или выставке – 160,0 часов для одной экскурсии 5 x 160,0 – 800 часов в год.

<p>Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах – 4 часа в месяц – 44,0 часа в год.</p>	<p>Сбор и изучение материала – 160, 0 часов в год.</p>	<p>Ведение экскурсий и консультаций - 1,5 часа для 1 экскурсии и консультаций. 60 х 1,5 – 90,0 часов в год.</p>
<p>Участие в научных чтениях и конференциях – 10,0 в год.</p>	<p>Написание авторского текста – 160,0</p>	<p>Консультации в экспозиционных залах - 2,0 часа в год.</p>
	<p>Подготовка доклада на научно конференцию – 24,0 часа</p>	<p>Чтение лекций – 2,0 часа</p>
	<p>Подготовка и составление списка иллюстраций для издания статьи – 16,0 часов год.</p>	<p>Подготовка информации комплексов материалов для СМИ – по затраченному времени до 5,0 часов в год.</p>
	<p>Написание научно-популярных текстов (статей, путеводителей, альбомов) – 140, 0 часов (1 п. л.)</p>	
<p>Итого – 134,0 часов.</p>	<p>Итого -583,0 часов.</p>	<p>Итого – 1253,0 часов.</p>

Научные сотрудники экскурсионного отдела

Организационная работа	Научно-исследовательская работа	Научно-просветительская работа
Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах – 4 часа в месяц – 44,0 часа в год.	Подготовка статьи- 80, 0 часов в год.	Подготовка обзорной экскурсии – 80,0 часов для одной экскурсии
	Сбор и изучение материала – 160, 0 часов в год.	Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий. комиссии – 168,0 часов для 1 экскурсии
	Написание авторского текста – 160,0	7 x 168,0 = 1176 часов в год.
	Подготовка доклада на научную конференцию – 24,0 часа	Ведение экскурсий и консультаций - 1,5 часа для 1 экскурсии
	Подготовка и составление списка иллюстраций для издания статьи – 16,0 часов	80 x 1,5 = 120 часов в год.
	Научные консультации – по затраченному времени. До 8,5 часов в год.	Чтение лекций – 1,5 часа для одной лекции.
	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров- 80,0 для 5 п. л.	Проведение массовых мероприятий по затраченному времени до 20,0 часов в год
		Подготовка информации комплексов материалов для СМИ – по затраченному времени
Итого - 44,0 часа	Итого – 528,5 часа	Итого – 1397,5 часов

Сотрудники отдела художественного конструирования и оформления экспозиций

Организационная работа	Экспозиционно-выставочная работа	Научно-фондовая работа
Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах – 4 часа в месяц – 44 часа в год	Работа с экспозиционером над выставкой или экспозицией – 40,0 часов для одной выставки. 7 выставок в год – 280,0 часов.	Проведение упаковки экспонатов различных коллекций – 8,0 часов для 25 предметов
	Организационно-техническая работа над выставками или экспозициями – 120,0 часов для 1 выставки или экспозиции 7 выставок в год – 80,0 часов в год	
	Монтаж выставки – 40,0 часов для одной выставки. 7 выставок в год - 280,0 часов.	
	Разработка дизайна массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей - 40,0 часов для одного мероприятия. 5 мероприятий в год – 200,0 часов в год.	
Итого - 44,0 часов.	Итого – 1600,0 часов.	Итого – 326,0 часов.

Заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Уборка склада	77 куб. метров	
2	Приемка товара и билетов	30000 билетов, освобождение от тары	80,0
3	Переоценка билетов	30000 шт.	360,0
4	Списание мат. ценностей	100 единиц товара	60,0
5	Работа с приходно-расходными документами	Работа с накладными, акты списания	360,0
6	Сдача отчетов в бухгалтерию	20 отчетов по товару, 12 отчетов по билетам	280,0
			150,0

7	Проведение инвентаризации товароматериальных ценностей	345 единиц мат. ценностей	280,0
8	Контроль работ уборщиков служебных помещений, обеспечение чистоты помещений	по объектам, расположенным по адресам Гимназическая, 67 и Гимназическая, 69	400,0
Итого			1970,0 часов в год

Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.	До 170 работников	400,0
2	Прим, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора, а также другую установленную документацию по кадрам. Подготавливает все проекты приказов по личному составу и кадрам.	До 500 приказов по личному составу, до 400 приказов по кадрам	360,0
3	При приеме на работу знакомит с коллективным договором и локальными актами музея.	До 30 работников в год	80,0
4	Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.	До 30 работников в год	80,0
5	Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.	До 170 личных дел	280,0
6	Учет и ведение трудовых книжек	До 170 трудовых книжек	150,0
7	Подготавливает проект графика отпусков на предстоящий год, уведомляет работников учреждения с графиком в соответствии с ТК РФ в установленные сроки.	1 раз в год, внесение изменений - по мере необходимости до 50 раз в год	200,0
8	Подготавливает документы по истечении	Комплектно (приказы по личному составу, по	360,0

	установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составляет установленную отчетность.	кадрам, личные дела уволенные за год)	
9	Осуществляет подготовку и выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждения.	До 25 справок в год	60,0
Итого			1970,0 часов в год

Уборщик служебных помещений, 1 р.

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени (в часах)
1	Уборка экспозиционных залов	33000 кв. м	
2	Уборка служебных помещений	11000 кв. м	510,0
3	Уборка коридоров	88000 кв. м	480,0
4	Уборка санузлов	1200 кв. м	260,0
5	Уборка окон	240 кв. м	120,0
6	Сбор мусора	25 кабинетов	100,0
7	Уборка стен	200 куб. м	80,0
8	Очистка урн от бумаги	50 урн	260,0
9	Подготовка к работе	Подготовка средств уборки к работе, доставка средств к месту работы, уборка рабочего инвентаря	60,0
	Итого		1970,0 часов в год

Водитель автомобиля, 4 р.

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Ежедневный осмотр автомобиля	1 автомобиль	150,0
2	Влажная уборка в автомобиле	1 автомобиль	90,0
3	Месячный ремонт	48 заправок	100,0
4	Заправка горючесмазочных материалов	3,5 тысячи литров	20,0
5	Оформление путевых листов	360 путевых листов	120,0

6	Управление транспортным средством		1400,0
7	Подготовка к работе	Регистрация в журнале выездов	90,0
	Итого		1970,0 часов в год

Рабочий по комплексоному обслуживанию и ремонту зданий, Зр.

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Ежедневный осмотр тепловых коммуникаций	Площадь здания	230,0
2	Снятие показаний, осмотр узла учета тепла	Запись показаний в журнале учета тепловой энергии	200,0
3	Промывка, опрессовка тепло систем	Осмотр	120,0
4	Подготовка систем к отопительному сезону	Слив воды с отопительной системы, запуск воды под давлением	240,0
5	Устранение повреждений на трубопроводе, замена прокладок в арматуре	Утепление труб, проверка запорной арматуры	160,0
6	Помощь в монтаже выставок, экспозиций	выставки	240,0
7	Помощь при демонтаже	выставки	240,0
8	Покос травы	1500 кв. м	240,0
9	Выгрузка, погрузка экспозиций	500	200,0
10	Подготовка к работе	Подготовка инструментов, уборка рабочего места и инвентаря	100,0
	Итого		1970,0 часов в год

Подсобный рабочий

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Ремонт мебели	5 стульев, 5 столов, 1 дверь	50,0
2	Уборка территории	3000 кв. м	610,0
3	Вспомогательные работы при монтаже выставки	7 выставок	280,0

4	Вспомогательные работы при монтаже выставки	7 выставок	280,0
5	Погрузка экспонатов	600 экспонатов	130,0
6	Выгрузка экспонатов	600 экспонатов	130,0
7	Покос травы	1500 кв. м	210,0
8	Мелкий ремонт	Ремонт ступеней, ремонт инвентаря, ремонт полов, покраска батарей, дверей, щитов	180,0
9	Подготовка к работе	Подготовка средств к уборке, доставка средств к месту работы, доставка средств к месту хранения	100,0
Итого			1970,0 часов в год.

Кассир билетный, 2 р

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Прием билетов	30000 билетов	130,0
2	Штамповка билетов	30000 билетов	130,0
3	Обслуживание клиентов	30000 человек	1120,0
4	Операция по сдаче денег	450000 рублей	240,0
5	Отчет в бухгалтерию	12 отчетов	90,0
6	Отчет по билетам дорожная карта	12 отчетов	100,0
7	Переопенка и регистрация билетов	30000	60,0
8	Подготовка билетов	Перерасчет денежный остатков, заполнение кассового журнала	100,0
Итого			1970,0 часов в год.

Энергетик

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Ежедневный осмотр зданий	4288 кв. м	160,0
2	Замена лампочек, колодей	250 лампочек и розеток	250,0
3	Замена светильников	20 шт.	300,0
4	Установка светильников	15 светильников	300,0
5	Очистка, продувка приборов	Очистка от пыли электрощитов (40 шт.)	160,0

6	Ремонт электроприборов	Электорокосилка – 1 шт. Лампа настольная – 10 шт. Электрообогреватель – 10 шт.	250,0
7	Замена автоматов в щитках	50 автоматических выключателей	180,0
8	Работы по вопросам «Технического отчета»	Проверка заземления, устранение замечаний по Т.О.	270,0
9	Подготовка к работе	Доставка стремянки к месту работы, подготовка инструментов, диэлектрических перчаток	100,0
Итого			1970,0 часов в год

Специалист по охране труда

№ п/п	Наименование работ	Объем	Норма времени (в часах)
1	Изучение методических материалов по вопросам О.Т.	150 листов	360,0
2	Осмотр здания на выявление нарушений нормативных правовых актов О.Т., которые создают угрозу жизни и здоровью	4288 кв. м	230,0
3	Проведение вводных инструктажей по О.Т.	Студенты вновь поступившие 2 раза в год	160,0
4	Инструктаж по О.Т.	100 человек	320,0
5	Помощь в монтаже выставок	7 выставок	200,0
6	Помощь при демонтаже	2 экспозиции	200,0
7	Помощь выгрузки и погрузки экспонатов	500	200,0
8	Помощь электрику при выполнении работ	Замена лампочек, покоей, электророзеток	200,0
9	Подготовка к работе	Заполнение журналов, разработка планов, инструктажей	100,0
Итого			1970,0 часов в год.