Приложение
к приказу ГАУК ИОКМ
им. Н.Н. Муравьева-Амурского
от 30.12. 2021 № 286

**Положение о системе нормирования труда государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского**

**Содержание**

ВВЕДЕНИЕ……..…… ….2
1. Область применения……...……..5
2. Применяемые в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского нормы труда……..……..…….5
3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда…….…….7
4. Порядок внедрения норм труда в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского ...……8
5.Замена и пересмотр норм труда в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского……..9
6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда……..……9
7. Применяемые в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского нормативные документы и нормы труда…….....……..9

\

# ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

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

• Трудовой кодекс Российской Федерации;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

• Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р;

Приказ Правительства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной отраслевых по разработке типовых отраслевых норм труда»;

• Приказ Министерства труда социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций в государственных (муниципальных) учреждениях»;

• Приказ Минкультуры РФ от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек».

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

– создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

– обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);

– повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

– применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;

– порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

– порядок и условия замены и пересмотра норм труда 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;

– меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

– методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);

– порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

– создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

– улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

– оптимизации штатной численности;

– координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

– обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

– адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

– мотивации работников к повышению эффективности труда;

– поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объёма и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения либо назначаемым им заместителем директора Учреждения.

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда или с привлечением сторонних организаций, имеющих опыт работы.

## 1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского (далее Учреждение).

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского.

## 2. Применяемые нормы труда в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

– нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

– нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее – типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504.

2.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

2.5. Для определения норм труда проводится:

– анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части;

– выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

– проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

– определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

2.6.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

2.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, такие нормы труда признаются

ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда

3.1. Нормы затрат труда в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского могут быть установлены следующими методами:

– аналитическим;

– суммарным;

– хронометражных наблюдений;

– фотографией рабочего времени.

3.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

3.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

3.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

3.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

3.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

3.7. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом – опытно статистическими.

3.8. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

3.9. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

3.10. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

## 4. Порядок внедрения норм труда в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского

4.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

– проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.4. В связи с тем, что в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

## 5. Замена и пересмотр норм труда в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского

5.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

5.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми директором Учреждения.

5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

5.4. Нормы труда могут быть пересмотрены мере по 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.

5.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

## 6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

6.1. Учреждение 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, сооружений, машин, технологической 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;

– периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

– своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;

– периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

– осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

## 7. Применяемые в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского нормативные документы и нормы труда

7.1. В ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского на день утверждения настоящего Положения применяются:

7.1.1. Нормы труда – нормы времени как продолжительность рабочего времени работника согласно статьям 91 – 94, 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Нормы обслуживания (количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

7.1.3. Нормы численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования
труда государственного
автономного учреждения культуры
Иркутский областной краеведческий
музей им. Н.Н. Муравьева-Амурского

# НОРМЫ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМЕНИ Н.Н. МУРАВЬЕВА-АМУРСКОГО

# НОРМЫ ТРУДА В ГАУК ИОКМ ИМ. Н.Н. МУРАВЬЕВА-АМУРСКОГО

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

– Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24.01.2014;

– Разработанные локальные нормы времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24.01.2014

Таблица 1 «Заведующий складом»

| Стоимость основных фондов, тыс. руб. | Норматив численности, шт. ед. |
|---|---|
| До 1000 | 0,5 |
| 1500 | 0,5 |
| 2000 | 0,5 |
| 5000 | 0,5 |
| 3000 | 0,5 |
| 3500 | 0,5 |
| 4000 | 0,5 |
| 4500 | 0,5 |
| 5000 | 0,5 |
| 5500 | 0,5 |
| 6000 | 0,5 |
| 6500 | 0,5 |
| 7000 | 0,5 |
| 8000 | 1,0 |
| 9000 | 1,1 |
| 10000 | 1,2 |
| 12000 | 1,5 |
| 15000 | 1,6 |
| 20000 | 1,7 |
| 30000 | 1,75 |
| 40000 | 2,0 |
| 50000 | 2,25 |
| 60000 | 2,5 |
| 100000 | 2,75 |
| 130000 | 3,0 |
| 150000 | 3,1 |
| 160000 и свыше | 3,1 + 0,25 на каждые 30000 |

Таблица 2 «Сторож/вахтер»

| | |
|---|---|
| Норма численности | $Н_ч = \sum^{m} \left( \frac{Ф_{пi1}}{Ф_с} + \frac{Ф_{пi2}}{Ф_с} + \ldots + \frac{Ф_{пin}}{Ф_с} \right) * К_н$ , где |

| | |
|---|---|
| | i=1<br>$Ф_{пi1}$ – фонд рабочего времени постов;<br>$Ф_с$ – фонд рабочего времени на 1 сотрудника;<br>$К_н$ – коэффициент невыходов. |
| Фонд рабочего времени постов | Расчет по режиму работ постов |
| Фонд рабочего времени на 1 сотрудника | Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного) |
| Коэффициент невыходов | $К_н = 1 + \frac{В_р}{Ф_{сум} * Ч_{ср}}$ , где<br>$В_р$ – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;<br>$Ф_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;<br>$Ч_{ср}$ – средесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени. |

Таблица 3 «Уборщик служебных помещений»

| Наименование помещений | Единица измерения | Нормы, мин. |
|---|---|---|
| Уборка служебных помещений (Мытье) | | |
| Служебное помещение | $м^2$ | 0,34 |
| Холл, вестибюль, коридор | $м^2$ | 0,339 |
| Лестница | $м^2$ | 1,17 |
| Туалетная комната | $м^2$ | 0,8 |
| Уборка служебных помещений (Подметание) | | |
| Служебное помещение | $м^2$ | 0,14 |
| Холл, вестибюль, коридор | $м^2$ | 0,134 |
| Лестница | $м^2$ | 0,357 |
| Туалетная комната | $м^2$ | 0,414 |
| Уборка служебных помещений (Протирка) | | |
| Служебное помещение | $м^2$ | 0,175 |
| Холл, вестибюль, коридор | $м^2$ | 0,172 |
| Лестница | $м^2$ | 0,459 |
| Туалетная комната | $м^2$ | 0,517 |
| Влажная протирка предметов и мебели | | |
| Ваза для растений | шт. | 1,61 |
| Вентиляционная решетка | $м^2$ | 1,4 |
| Вентилятор напольный | шт. | |
| Вешалка-стойка с круглой подставкой | шт. | 0,65 |
| Диван | шт. | 1,47 |
| Дверь | $м^2$ | 0,945 |
| Жалюзи | $м^2$ | 0,58 |
| Кресло рабочее | шт. | 0,385 |
| Книжная полка | $м^2$ | 0,42 |
| Кондиционер | шт. | 0,75 |

| | | |
|---|---|---|
| Календарь настольный | шт. | 0,259 |
| Лампа настольная | шт. | 0,385 |
| Настольный вентилятор | шт. | 0,364 |
| Настольный телефон | шт. | 0,329 |
| Приборы (радиаторы) отопительные | $м^2$ | 1,47 |
| Принтер | шт. | 0,35 |
| Плинтуса | $м^2$ | 0,14 |
| Портрет, картина | $м^2$ | 2,03 |
| Подоконник | $м^2$ | 0,8 |
| Подставка под графин | шт. | 0,14 |
| Сейф | $м^2$ | 0,238 |
| Стеллаж | $м^2$ | 0,451 |
| Стена | $м^2$ | 0,581 |
| Стенд | $м^2$ | 1,47 |
| Стол для заседаний | шт. | 0,784 |
| Стол письменный | шт. | 0,75 |
| Стол телефонный, журнальный, компьютерный | шт. | 0,42 |
| Стул | шт. | 0,329 |
| Тумба | шт. | 0,546 |
| Трибуна напольная | шт. | 1,61 |
| Холодильник | шт. | 0,75 |
| Шкаф конторский двухстворчатый | шт. | 0,875 |
| Шкаф секционный шириной до 2,5 м | шт. | 3,71 |
| Шкаф секционный шириной 2,6-3,5 м | шт. | 4,48 |
| Шкаф секционный шириной 3,6-4,5 м | шт. | 5,95 |
| Электрополотенце | шт. | 0,21 |
| Компьютер | шт. | 0,77 |
| Ксерокс | шт. | 0,77 |
| Цветок искусственный | шт. | 0,5 |
| Письменный прибор | шт. | 0,315 |
| Сухая протирка предметов и мебели | | |
| Настенные часы | шт. | 0,53 |
| Настольные часы | шт. | 0,1 |
| Панель | $м^2$ | 0,67 |
| Пианино | шт. | 1,2 |
| Портрет, картина | шт. | 2,1 |
| Стол полированный для заседаний | шт. | 1,5 |
| Стол письменный | шт. | 1 |
| Стол журнальный | шт. | 0,56 |
| Стенд | $м^2$ | 1,7 |
| Телевизор, радиоприемник | шт. | 1 |
| Тумба полированная | шт. | 0,68 |
| Шкаф конторский полированный | шт. | 2 |
| Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м | шт. | 4,1 |
| Шкаф секционный полированный шириной 2,6-3,5 м | шт. | 5 |
| Шкаф секционный полированный шириной 3,6-4,5 м | шт. | 6,6 |
| Люстра | шт. | 60 |
| Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания | | |
| Мытье стен, дверей | $м^2$ | 1,5 |
| Мытье стакана | шт. | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Мытье мыльницы | шт. | 1,2 |
| Мытье и наполнение графина | шт. | 2,5 |
| Опорожнение пепельницы | шт. | 0,4 |
| Опорожнение урны | шт. | 4 |
| Опорожнение корзины в служебных помещениях | шт. | 0,5 |
| Опорожнение корзины в туалетах | шт. | 0,6 |
| Обметание пыли со стен | $м^2$ | 0,5 |
| Обметание пыли с потолков | $м^2$ | 0,6 |
| Поливка и протирка вазонов с цветами | шт. | 0,8 |
| Чистка писсуаров | шт. | 3 |
| Чистка раковин | шт. | 3 |
| Чистка унитазов | шт. | 5 |
| Чистка зеркал | $м^2$ | 1,5 |
| Чистка ковровых покрытий (вручную) | $м^2$ | 0,71 |
| Чистка ковровых покрытий (с помощью пылесоса) | $м^2$ | 0,36 |
| Чистка пылесосом полумягкого стула | шт. | 0,3 |
| Чистка пылесосом мягкого кресла | шт. | 0,6 |
| Чистка пылесосом мягкого дивана | шт. | 0,7 |
| Мытье окон, расположенных на высоте | | |
| Протирка остеклений на высоте 3-х метров | шт. | 4 |
| Протирка остеклений на высоте 4-х метров | шт. | 4,1 |

Таблица 4 «Контролер билетов»

| Наименование должностей | Количество посетителей на 1 мероприятие (среднее значение) согласно государственному заданию | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | до 50 | 51 - 100 | 101 - 150 | 151 - 200 | 201 - 250 | 251 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Контролер билетов | 0,5 | 1,0 | 2,0 | 3,0 | 3,5 | 3,5 + (0,5 - на каждые 50 посетителей) |

Таблица 5 «Кассир билетный/музейный смотритель/администратор»

| | |
|---|---|
| Норма численности | $Н_ч = \sum_{i=1}^{m} \left( \frac{Ф_{пi1}}{Ф_с} + \frac{Ф_{пi2}}{Ф_с} + \ldots + \frac{Ф_{пin}}{Ф_с} \right) * К_н$ , где<br>$Ф_{пi1}$ – фонд рабочего времени постов;<br>$Ф_с$ – фонд рабочего времени на 1 сотрудника;<br>$К_н$ – коэффициент невыходов. |
| Фонд рабочего времени постов | Расчет по режиму работ постов |
| Фонд рабочего времени на 1 сотрудника | Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного) |
| Коэффициент невыходов | $К_н = 1 + \frac{В_р}{Ф_{сум} * Ч_{ср}}$ , где<br>$В_р$ – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;<br>$Ф_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за |

| | |
|---|---|
| | расчетный период времени;<br>$Ч_{ср}$ – средесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени. |

Таблица 6 «Дворник»

| Наименование работ | Ед. из. | Норма времени, мин. |
|---|---|---|
| Работы по уборке территорий | | |
| Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | 1 $м^2$ | 0,25 |
| Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | 1 $м^2$ | 1 |
| Очистка участков территории от мусора при механизированной уборке | 1 $м^2$ | 0,154 |
| Поливка территории из шланга | 1 $м^2$ | 0,002 |
| Стрижка газонов механизированная (газонокосилка) | 1 $м^2$ | 0,118 |
| Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи.<br>Транспортировка мусора. | 1 $м^2$ | 0,25 |
| Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место | шт. | 2,4 |

Таблица 7 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

| **№ п/п** | **Наименование видов работ** | **Наименование факторов. Формулы для счета** | **Единица измерения** |
|---|---|---|---|
| Ремонтно-строительные работы | | | |
| 1. | Штукатурные работы | Общий размер площади, подлежащей обработке<br>Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет<br>Группа зданий: 2 $S_{ОБЩ}$<br>Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. $м^2$<br>$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}}$<br>где $S_{ОБЩ}$ – сумма всех площадей, подлежащих обработке, $м^2$;<br>$Н_{ОБС}$ – норма обслуживания, $м^2$. | $м^2$ |
| 2. | Малярные работы | Общий размер площади, подлежащей обработке<br>Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. $м^2$<br>$Ч_Н = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}}$<br>где $S_{ОБЩ}$ – сумма всех площадей, подлежащих обработке, $м^2$;<br>$Н_{ОБС}$ – норма обслуживания, $м^2$. | $м^2$ |
| 3. | Участие в санитарном дне | Общее количество ремонтных работ, раз<br>$Ч_Н = T_o$ | раз |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Фн<br>где $T_o$ – годовые трудозатраты<br>Фн – фонд рабочего времени одного рабочего<br>Норма времени: 8 час. | |
| 4. | Возведение и демонтаж конструкций для выставок и экспозиций | Общее количество работ по перемещению, раз<br>$Чн = \frac{T_o}{Фн}$<br>где $T_o$ – годовые трудозатраты: 16*8 = 128 час.<br>Фн – фонд рабочего времени одного рабочего<br>Норма времени: 8 час. | раз |
| 5. | Погрузочно-разгрузочные работы | Общее количество работ по перемещению, раз<br>$Чн = \frac{T_o}{Фн}$<br>где $T_o$ – годовые трудозатраты<br>Фн – фонд рабочего времени одного рабочего<br>Норма времени: 2 час. | раз |
| 6. | Размещение рекламных стендов | Общее количество работ по перемещению, раз<br>$Чн = \frac{T_o}{Фн}$<br>где $T_o$ – годовые трудозатраты<br>Фн – фонд рабочего времени одного рабочего<br>Норма времени: 6 час. | раз |
| 7. | Мелкий ремонт оборудования | Общее количество работ по перемещению, раз<br>$Чн = \frac{T_o}{Фн}$<br>где $T_o$ – годовые трудозатраты<br>Фн – фонд рабочего времени одного рабочего<br>Норма времени: 2 час. | раз |
| 8. | Осмотр общего состояния помещений, узлов и оборудования | Общее количество работ по перемещению, раз<br>$Чн = \frac{T_o}{Фн}$<br>где $T_o$ – годовые трудозатраты<br>Фн – фонд рабочего времени одного рабочего<br>Норма времени: 1 час. | раз |

| № п/п | Количество работающих в здании, шт. ед. | Количество единиц мебели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | до 400 | 401-600 | 601-850 | 851-1300 | 1301-1800 | 1801-2500 | 2501-3500 |
| | | Численность столяров, шт. ед. в сутки | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | до 100 | 0,18 | 0,30 | 0,42 | 0,60 | 0,85 | - | - |
| 2. | 101 - 200 | 0,26 | 0,38 | 0,50 | 0,68 | 0,93 | 1,24 | - |
| 3. | 201 - 300 | 0,34 | 0,46 | 0,58 | 0,76 | 1,01 | 1,32 | 1,76 |
| 4. | 301 - 400 | 0,42 | 0,55 | 0,66 | 0,85 | 1,10 | 1,40 | 1,85 |
| 5. | 401 - 500 | 0,50 | 0,63 | 0,75 | 0,93 | 1,18 | 1,48 | 1,93 |
| 6. | 501 - 600 | 0,58 | 0,71 | 0,83 | 1,01 | 1,26 | 1,56 | 2,01 |
| 7. | 601 - 700 | 0,66 | 0,79 | 0,91 | 1,10 | 1,34 | 1,64 | 2,09 |
| 8. | 701 - 800 | 0,75 | 0,87 | 0,99 | 1,18 | 1,42 | 1,72 | 2,17 |
| 9. | 801 - 900 | | 0,95 | 1,07 | 1,26 | 1,50 | 1,80 | 2,25 |
| 10. | 901 - 1000 | | | 1,15 | 1,31 | 1,58 | 1,88 | 2,33 |
| 11. | 1001 - 11000 | | | | 1,42 | 1,66 | 1,97 | 2,42 |

Таблица 8 «Грузчик»

| Наименование выполняемых операций | Единица измерения | Норма времени на ед. измер., чел.-мин. |
|---|---|---|
| Погрузочно-разгрузочные работы | 1 работа | 120 |
| Возведение и демонтаж конструкций для выставок и экспозиций | 1 работа | 960 |
| Перемещение оборудования в учреждение | 1 работа | 30 |