Краевое государственное бюджетное учреждение
«Камчатский краевой объединенный музей»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУ ККОМ
_____ Т. Н. Сафонова
«10» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБУ ККОМ
от 10.10.2019 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе нормирования труда в КГБУ ККОМ

10.10.2019 № 37-П

г. Петропавловск-Камчатский

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные цели и задачи нормирования 4
3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в КГБУ ККОМ 5
4. Методы нормирования труда в КГБУ ККОМ 7
5. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда 9
6. Замена и пересмотр норм труда в КГБУ ККОМ 10
7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда 11
8. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда 11
9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в КГБУ ККОМ 11
10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда 12
Приложение № 1. Нормы труда в Краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатский краевой объединенный музей»

1. Общие положения

1.1. 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 Краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатский краевой объединенный музей» (далее – КГБУ ККОМ).

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

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. 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 Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– Отчет о проведении нормирования труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатский краевой объединенный музей»; подготовлен ООО «Алрино», утв. ген. директор Мальцев А. В., рук. проекта Суворов С. А., г. Томск, 2019.

– Сборник «Типовых норм обслуживания для уборщиков государственных (муниципальных) учреждений и промышленных предприятий» № 013; М.: Институт труда – 2014;

– Сборник «Дополнения и изменения к сборнику типовых норм численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» № 044; М.: Институт труда – 2015;

– В. С. Рябушкина «Организация и нормирование труда»: Воронеж, 2008.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении,

применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, содержащими нормы трудового права.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях КГБУ ККОМ.

2. Основные цели и задачи нормирования

2.1. Состав и содержание работ по нормированию труда в КГБУ ККОМ определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников КГБУ ККОМ в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.2. Основными целями нормирования труда является:

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

– Обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании услуг;

– Планомерное снижение трудоемкости работ, услуг;

– Повышение эффективности обслуживания потребителей услуг;

– Расчет и планирование численности работников.

2.3. Основными задачами нормирования труда являются:

– Разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

– Анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

– Разработка норм и нормативов на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;

– Повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования.

– Организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;

– Определение численности работников, уровень их квалификации на основе норм труда, а также норм численности работников, необходимых для выполнения планируемого объема работ, услуг;

– Выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

2.4. Нормирование труда должно способствовать:

– Улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

– Оптимизации штатной численности;

– Координации и перераспределению штата внутри КГБУ ККОМ;

– Обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

– Адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

– Мотивации работников к повышению эффективности труда;

– Поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работников КГБУ ККОМ и заработной платой.

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в КГБУ ККОМ

3.1. Основными нормативными материалами по нормированию труда в КГБУ ККОМ являются:

– Положение о системе нормирования труда в Краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатский краевой объединенный музей»;

– Методические рекомендации по разработке норм труда;

– Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

– Нормы труда (нормативы времени, численности; нормы выработки, обслуживания).

3.2. В КГБУ ККОМ используются следующие виды норм:

– Времени;

– Выработки;

– Обслуживания;

– Численности.

3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда:

– 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;

– Отраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики;

– Местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в КГБУ ККОМ.

3.4. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

– Соответствовать современному уровню техники и технологий, организации труда;

– Учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

– Обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

– Соответствовать требуемому уровню точности;

– Быть удобными для расчета по ним затрат труда в КГБУ ККОМ и определения трудоемкости работ;

– Обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных компьютерах для сбора и обработки информации.

3.5. В КГБУ ККОМ применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

3.7. По итогам анализа, локальным актом КГБУ ККОМ утверждается решение об установлении существующих норм труда или о разработке новых.

3.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в КГБУ ККОМ технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать 3-х (трёх)

месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

3.9. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок не более 1 (одного) года на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ и по истечению этого срока их заменяют постоянными нормами.

3.10. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.) и действуют, пока эти работы выполняются.

3.11. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) КГБУ ККОМ оповещается до начала их ввода.

4. Методы нормирования труда в КГБУ ККОМ

4.1. Нормы затрат труда в КГБУ ККОМ устанавливаются следующими методами:

- Аналитическим;
- Суммарным;
- Хронометражных наблюдений;
- Фотографий рабочего времени.

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

4.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности

административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых услуг.

4.5. 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.

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

4.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

4.8. Определение норм численности работников КГБУ ККОМ осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

4.11. 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.

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

5. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в КГБУ ККОМ проведена на основании «Отчета о проведении нормирования труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатский краевой объединенный музей»» (подготовлен ООО «Алрино», Томск, 2019).

5.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в КГБУ ККОМ учтены следующие требования:

– Нормативные материалы по нормированию труда разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;

– Нормативные материалы по нормированию труда обоснованы исходя из их периода освоения;

– Апробация нормативных материалов проведена в течение не менее 14-ти календарных дней.

5.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне КГБУ ККОМ, являются местными и применяются в отношении работников КГБУ ККОМ.

5.4. В случаях, когда организационно-технические условия КГБУ ККОМ позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии разрабатываются местные нормы труда.

5.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников КГБУ ККОМ.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

– Подготовку к наблюдениям;

– Выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;

– Проведение непосредственных замеров рабочего времени;

– Уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

– Вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;

– Проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;

– Разработку норм труда.

5.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в КГБУ ККОМ являются технически обоснованные нормы труда.

5.7. Технически обоснованными являются нормы, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

6. Замена и пересмотр норм труда в КГБУ ККОМ

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

6.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами КГБУ ККОМ (приказом и положением по нормированию труда), утверждаемыми директором КГБУ ККОМ.

6.3. Пересмотр типовых норм труда осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными.

6.5. Пересмотр ошибочных и устаревших норм труда осуществляется по мере их выявления.

6.6. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия КГБУ ККОМ и наиболее рациональные приемы, и методы выполнения работ.

7.2. Приказ и положение по нормированию труда, утверждается директором КГБУ ККОМ.

8. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

8.2. 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.

8.3. Проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в КГБУ ККОМ

9.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места КГБУ ККОМ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта директора КГБУ ККОМ.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в КГБУ ККОМ 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, в сроки, установленные настоящим Положением.

9.3. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяются КГБУ ККОМ самостоятельно.

9.4. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда.

9.5. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

10.1. Работникам КГБУ ККОМ рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий. 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;

– Соблюдение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и безопасности производства;

– Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения.

Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда в Краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатский краевой объединенный музей»

НОРМЫ ТРУДА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КАМЧАТСКИЙ КРАЕВОЙ ОБЪЕДИНЕННЫЙ МУЗЕЙ»

Содержание

1.1. Дирекция 3
1.2. Отдел научно-фондовой работы 4
1.3. Отдел научно-экспозиционной работы 6
1.4. Отдел научно-просветительской и методической работы 7
1.5. Специалисты 10
1.6. Технический персонал 13
1.7. Административно-хозяйственный отдел 13
1.8. Отдел КГБУ ККОМ в с. Мильково 18

1.2. Отдел научно-фондовой работы

Таблица 1.2.1. – Норма времени главного хранителя

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Организация и отбор музейного предмета по запросам исследователей, с целью создания временных выставок, составления исторических справок (15 предметов)	3,00
Осуществление (еженедельного) контроля за хранением музейных предметов в залах постоянной экспозиции музея (один отдел)	0,58
Очистка музейного предмета в залах постоянной экспозиции музея (10 предметов)	1,58
Подготовка мероприятий и проведение санитарного дня в музее (1 раз в месяц)	7,18
Проведение мероприятий по дезинфекции и дератизации в помещениях фондохранилища и постоянной экспозиции	1,25
Транспортировка музейных предметов коллекции этнографии на улицу с целью проветривания, просушивания и проведения дезинфекционных мероприятий	36,00
Оформление документов для проведения заседания экспертной фондово-закупочной комиссии музея (1 раз в квартал)	3,75
Выгрузка сведений о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации (1 раз в месяц 333 музейных предмета)	1,25
Организация и проведение сверки наличия музейных коллекций (20 музейных предметов одной музейной коллекции)	4,00
Организация оцифровки музейных предметов (отбор, передача предметов для сканирования и фотографирования; 512 предметов в месяц)	20,00
Проведение теоретических и практических занятий со студентами-практикантами (1 раз в год)	18,00
Проведение индивидуальной либо групповой стажировки для сотрудников муниципальных музеев Камчатского края, сотрудников школьных и ведомственных музеев	18,00
Оформление договора с учреждениями Камчатского края на передачу музейных предметов во временное пользование, о музейном обслуживании либо о передаче права на публикацию, о научном сотрудничестве	2,50
Составление индивидуального отчета о проделанной работе (1 раз в месяц)	0,58
Составление отчета о работе Научно-фондового отдела (1 раз в месяц)	1,25
Заполнение раздела «Краткая характеристика фондов» отчета 8-НК	5,00
Составление отчета по форме 4 экспонаты (сведения о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни)	1,17
Составление годового отчета Научно-фондового отдела	2,50
Проведение мероприятий по проверке учётно-хранительской деятельности отдела КГБУ ККОМ в с. Мильково и оказание методической помощи (выездное мероприятие)	7,18
Оказание консультационной помощи сторонним гражданам (1 консультация)	1,25
Составление научного паспорта музейного предмета	4,25
Заполнение карточки музейного предмета в АМС КАМИС	2,00
Составление архивных описей на коллекцию документов (1 опись)	28,00
Участие в научно-методическом совете музея (одно заседание)	1,75

Таблица 1.2.2. – Норма времени старшего научного сотрудника

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Участие в работе научно-методического совета (одно заседание)	1,75
Организационные работы (участие в совещаниях при директоре, одно совещание)	1,25
Участие в работе экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) (одно заседание)	1,50

1.1. Дирекция

В Краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатский краевой объединенный музей» в качестве базовых показателей используются:

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

Таблица 1.1.1. – Нормативная численность директора

Должность	Норма численности
Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 1.1.2. – Норма времени заместителя директора

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Проведение совещания с сотрудниками	0,67
Подготовка и направления ответа на запрос	1,50
Подготовка отчета по показателям гос. задания	4,50
Подготовка внутреннего отчета по основной деятельности	1,25
Проведение анализа месячных показателей учреждения	1,50
Составление плана работы на год	0,83
Проверка отчета сотрудника о проделанной работе	1,25
Проведение совещания по результатам основной деятельности учреждения	1,75
Подготовка отчета о распределение показателей на год	1,75
Написание проекта на грант	170
Проведение лекции для сотрудников об изменении НПА	1,00
Разработка одного нормативно-правового акта в области антикоррупции	1,58
Анализ жалобы (обращения) граждан	1,25
Проведение лекции по антикоррупции	1,25
Проведение методической лекции (презентации)	2,00
Консультация представителей стороннего учреждения (контрагенты, туристические фирмы и т.д.)	1,17

1.2. Отдел научно-фондовой работы

Таблица 1.2.1. – Норма времени главного хранителя

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Организация и отбор музейного предмета по запросам исследователей, с целью создания временных выставок, составления исторических справок (15 предметов)	3,00
Осуществление (еженедельного) контроля за хранением музейных предметов в залах постоянной экспозиции музея (один отдел)	0,58
Очистка музейного предмета в залах постоянной экспозиции музея (10 предметов)	1,58
Подготовка мероприятий и проведение санитарного дня в музее (1 раз в месяц)	7,18
Проведение мероприятий по дезинфекции и дератизации в помещениях фондохранилища и постоянной экспозиции	1,25
Транспортировка музейных предметов коллекции этнографии на улицу с целью проветривания, просушивания и проведения дезинфекционных мероприятий	36,00
Оформление документов для проведения заседания экспертной фондово-закупочной комиссии музея (1 раз в квартал)	3,75
Выгрузка сведений о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации (1 раз в месяц 333 музейных предмета)	1,25
Организация и проведение сверки наличия музейных коллекций (20 музейных предметов одной музейной коллекции)	4,00
Организация оцифровки музейных предметов (отбор, передача предметов для сканирования и фотографирования; 512 предметов в месяц)	20,00
Проведение теоретических и практических занятий со студентами-практикантами (1 раз в год)	18,00
Проведение индивидуальной либо групповой стажировки для сотрудников муниципальных музеев Камчатского края, сотрудников школьных и ведомственных музеев	18,00
Оформление договора с учреждениями Камчатского края на передачу музейных предметов во временное пользование, о музейном обслуживании либо о передаче права на публикацию, о научном сотрудничестве	2,50
Составление индивидуального отчета о проделанной работе (1 раз в месяц)	0,58
Составление отчета о работе Научно-фондового отдела (1 раз в месяц)	1,25
Заполнение раздела «Краткая характеристика фондов» отчета 8-НК	5,00
Составление отчета по форме 4 экспонаты (сведения о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни)	1,17
Составление годового отчета Научно-фондового отдела	2,50
Проведение мероприятий по проверке учётно-хранительской деятельности отдела КГБУ ККОМ в с. Мильково и оказание методической помощи (выездное мероприятие)	7,18
Оказание консультационной помощи сторонним гражданам (1 консультация)	1,25
Составление научного паспорта музейного предмета	4,25
Заполнение карточки музейного предмета в АМС КАМИС	2,00
Составление архивных описей на коллекцию документов (1 опись)	28,00
Участие в научно-методическом совете музея (одно заседание)	1,75

Таблица 1.2.2. – Норма времени старшего научного сотрудника

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Участие в работе научно-методического совета (одно заседание)	1,75
Организационные работы (участие в совещаниях при директоре, одно совещание)	1,25
Участие в работе экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) (одно заседание)	1,50

Оказание методической помощи работникам ведомственных, муниципальных, школьных музеев (один выезд)	4,25
Подготовка и проведение теоретических и практических занятий со студентами в соответствии с договором организации практики (одно занятие)	20,00
Участие в общегородских мероприятиях (одно мероприятие)	5,00
Выполнение работ по исполнению запросов. Составление исторических справок. (одна справка)	54,00
Организация работ для передачи музейных предметов сторонним организациям по их запросам (публикации на выставках; одна подборка материала)	30,50
Оформление, утверждение договора на выдачу предметов из фондов музея (один договор)	10,00
Оформление, утверждение акта временной выдачи с записью в журнале регистрации	5,00
Осуществление ежедневного контроля за соблюдением режимов хранения	0,17
Улучшение условий хранения музейных предметов: перемещение предметов, проветривание, обеспыливание (один предмет)	0,92
Оформление, утверждение акта приема на временное хранение с записью в книге приема-передачи на временное хранение	2,50
Выдача-прием музейных предмета сотрудникам музея на экспонирование вне музея	0,33
Осмотр и оценка музейного предмета в рамках систематических проверок состояния сохранности музейных предметов (один предмет)	0,04
Составление топографических описей (один предмет)	0,83
Проверка наличия фондовых коллекций (10 предметов)	16,00
Ведение обзорных экскурсий и консультаций в музее (одна экскурсия/консультация).	1,50
Ведение экскурсий по городу (одна экскурсия)	5,50

Таблица 1.2.3. – Норма времени научного сотрудника

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем (5 предметов)	2,00
Изучение музейных предметов, газет, литературы для написания статьи (при подготовке 1 статьи)	10,00
Отбор музейных предметов для организации временных выставок (одна выставка)	34,00
Осуществление контроля за соблюдением температурно-влажностного режимов хранения (одно помещение)	0,10
Составление охранно-топографических описей выставок (один раздел описи)	8,50
Раскладка фотографий после экспонирования по местам хранения (30 фотографий)	8,50
Улучшение условий хранения музейных предметов: перемещение предметов, очистка, обеспыливание (один предмет).	7,18
Ведение обзорных экскурсий и консультаций в музее. (одна экскурсия/консультация).	1,00
Участие в заседании экспертной фондово-закупочной комиссии	1,58
Участие в заседаниях комиссий музея (одно заседание)	1,00
Оформление карточек обоснования включения предмета в состав Музейного фонда РФ (50 шт.)	57,50
Участие в заседании научно-методического совета (одно заседание)	3,00
Оформление протокола к заседанию научно-методического совета	5,50
Участие в проверке коллекции музейных предметов	72,00
Выполнение работ по исполнению запросов. Подготовка исторических справок. (1 запрос/справка)	15,00
Отбор предметов по запросам исследователей (1 предмет)	3,50
Составление отчета о проделанной работе	2,25
Участие в крупных музейных мероприятиях и подготовке к ним (1 мероприятие)	23,00
Участие во внеплановом заседании экспертной фондово-закупочной комиссии	1,00

1.3. Отдел научно-экспозиционной работы

Таблица 1.3.1. – Норма времени младшего научного сотрудника

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Создание передвижного выставочного проекта (изучение литературы, сбор материалов, изучение фондов музея)	120,00
Создание нового стационарного выставочного проекта	144
Подготовка отчета о проделанной работе	0,83
Составление плана работы сотрудника на месяц	1
Составление плана работы отдела на месяц	0,83
Подготовка данных для отчета руководителя	1,25
Составление отчета дежурного	1
Составлении годового плана работы отдела	90
Подготовка сведений для годового отчета по исполнению государственного задания	12
Подготовка сведений для годового отчета 8-НК	7,08
Подготовка ответа на запрос Министерства культуры Камчатского края	3,5
Участие в совещании музея	1
Участие в научно-методическом совете	1,25
Проведение экскурсий (1 экскурсия)	1
Повышение квалификации (1 курс)	28,5
Научно-исследовательская работа при подготовке 1 статьи	11,25

Таблица 1.4.3. – Норма времени методиста

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Подготовка ответа на запрос от Министерства Культуры Камчатского края	0,63
Подготовка и размещение заметки в социальных сетях	1,17
Актуализация информации в социальных сетях (1 заметка)	0,21
Размещение заметки на портале Министерства Культуры Камчатского края	0,29
Размещение заметки на портале PRO.КУЛЬТУРА	0,75
Написание пресс-релиза	0,63
Прием и анализ заявки на экскурсионное обслуживание в музее	0,13
Подготовка информационного комплекта материалов для радио, телевидения	0,10
Заключение договора на музейное обслуживание	0,58
Подготовка плана независимой оценки качества облуживания	0,21
Подготовка заметки в печатном издании	0,21
Направление информации в централизованную бухгалтерию Министерства культуры Камчатского края для формирования платежных документов за оказание экскурсионных услуг (1 заявка)	0,21
Ведение экскурсии	1
Подготовка методической консультации для сотрудников музея	0,75
Разработка сценария массового мероприятия, тематического вечера	40,50
Составление календарного плана методической работы (отчета от выполненной работе)	0,29
Предоставление отчета в Министерство Культуры Камчатского края по размещению на портале PRO.КУЛЬТУРА	0,29
Проведение инструктажа с сотрудниками музея по работе с лицами ОВЗ	0,58
Проведение мониторинга информации сайта учреждения	0,75
Организация работы со студентами-практикантами (1 учебный курс)	38,00
Проведение консультации для сотрудников музеев муниципальных районов Камчатского края (1 курс)	30,50
Сбор сведений у сотрудников музея для заполнения статистической формы 8-НК (1 отчет)	2,50
Подготовка к проведению научно-методического совета	11,00
Изучение текста обзорной либо тематической экскурсии с рецензированием и прохождение прослушивания новыми сотрудниками	2,25
Подготовка и проведение экскурсии, занятия со школьниками, в том числе имеющими ограниченные возможности здоровья	9,50
Обучение на курсах повышения квалификации (1 занятие)	1,50
Составление годового либо перспективного плана научно-методической работы в музее	38,00

1.4. Отдел научно-просветительской и методической работы

Таблица 1.4.1. – Норма времени старшего научного сотрудника

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Подготовка и заключение договора с туристическими фирмами (1 договор)	8,50
Разработка сценария массового мероприятий, тематического вечера	28,50
Прием и анализ заявки на экскурсионное обслуживание в музее	0,50
Оказание консультативной помощи организациям, учреждениям, физическим лицам (1 консультация)	18,00
Участие в экспертной фондово-закупочной комиссии	0,83
Участие в научно-методическом совете музея	1,25
Подготовка ответа на запрос от Министерства Культуры Камчатского края	14,00
Подготовка ответа на запрос сторонних организаций	0,67
Подготовка отчета о выполнении плановых показателей отдела	10,50
Подготовка отчета о посещаемости музея по категориям	10,50
Составление еженедельного плана работы музея совместно с сотрудниками других отделов	1,00
Участие в разработке идеи выставки	22,50
Методическая и консультационная помощь сотрудникам музеев муниципальных районов Камчатского края (1 консультация)	4,00
Подготовка и размещение публикации о предстоящих и прошедших мероприятиях на сайте музея	1,25
Подготовка раздела формы 8-НК о посещаемости	24,50
Подготовка и написание методического пособия к экскурсии, лекции	17,00
Изучение и прослушивание текста обзорной либо тематической экскурсии, подготовленной новыми сотрудниками (1 экскурсия)	36,00
Составление исторической справки по запросам	1,50
Подготовка и проведение краевого конкурса	60,00
Участие в заседании комиссии по вопросам деятельности музея	18,50
Составление годового либо перспективного плана работы музея	15,50
Разработка игрового путеводителя по музею	33,00
Подготовка аудио- и видео материала к выставкам и мероприятиям (1 выставка/мероприятие)	2,75
Ведение экскурсии	1

Таблица 1.4.2. – Норма времени младшего научного сотрудника

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Подготовка ответа на запрос от Министерства Культуры Камчатского края	1,17
Подготовка и размещение публикации о предстоящих и прошедших мероприятиях на сайте музея	0,58
Прием и анализ заявки на экскурсионное обслуживание в музее	0,13
Разработка мультимедийной лекции для посетителей музея	0,10
Разработка сценария массового мероприятия, тематического вечера	40,50
Составление еженедельного плана работы музея совместно с сотрудниками других отделов	0,92
Составление ежемесячного плана работы музея	1,58
Составление плана музейных мероприятий для единой афиши	0,58
Составление годового либо перспективного плана работы музея	30,50
Составление отчета о проделанной работе	0,38
Подготовка отчета о предоставлении государственных услуг	14,50
Ведение экскурсии	1
Участие в заседании научно-методического совете	1,75
Подготовка программы и концепции проведения занятия со школьниками	0,83

Таблица 1.5.3. – Норма времени ведущего документоведа

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Регистрация входящей и исходящей документации (1 документ)	0,04
Предоставление документов на подпись руководителю (1 документ)	0,03
Отправка входящей корреспонденции по отделам (1 документ)	0,04
Отправка документов через почтовые отделение связи (1 документ)	2,75
Подготовка и отправка документов в бухгалтерию (1 документ)	1,17
Подготовка отчета по обращению посетителей (ЛАРМ ЕС ОГ)	1,17
Подготовка отчет руководителя	0,83
Подготовка отчет о проделанной работе	0,58
Редактирование писем сотрудников (1 лист А4)	0,42
Подготовка архивного документа, НПА	0,42
Отправка отчета по эл. почте (1 лист А4)	0,21
Подготовка ответа на запрос Министерства культуры Камчатского края	0,92
Прием заявки на музейное обслуживание	0,29
Ведение, обновление номенклатуры дел (1 дело)	38,00
Направление запроса на получение учредительных документов в МФЦ	2,50
Регистрация договора	0,42
Составление реестра	0,13
Составление авансового отчета	0,29
Издание проекта приказа либо распоряжения	0,18
Регистрация документа внутреннего обращения	0,14
Оформление пакета документов для направления сотрудников на повышение квалификации	0,83
Передача отработанных документов в архив (составление 1 акта на передачу)	17,50
Формирование дел с локальными нормативными документами (1 дело)	3,50
Обновление приказа по АХД	33,00

Таблица 1.5.4. – Норма времени ведущего инспектора по кадрам

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Поиск кадров требуемых профессий, специальностей и квалификации для замещения вакантных должностей (1 шт. ед.)	10,00
Учет личного состава Музея, его структурных подразделений, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации (ежедневно);	1,75
Прием либо перевод, либо увольнение работника в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя (1 человек)	0,50
Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными локальными документами;	0,85
Направление работника на инструктаж по технике безопасности;	0,33
Формирование и ведение личного дела работника, внесение изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью работника (1 дело);	1,38
Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям (1 работник);	1,38
Ведение трудовой книжки работника, своевременное внесение дополнений и изменений, обеспечение их хранения (1 книжка);	0,82
Ведение журнала учета трудовых книжек и вкладышей к ним (1 книжка).	0,62
Внесение записи в трудовую книжку о поощрениях и награждениях работника;	0,33
Внесение изменений в штатное расписание (единоразово);	1,00
Подготовка табеля учета рабочего времени работников;	1,27
Предоставление отчета о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале;	0,57
Подготовка графика отпусков.	1,00

1.5. Специалисты

Таблица 1.5.1. – Норма времени заведующего архивом

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Выдача документов из архива (1 документ)	0,33
Прием документов в архив и их раскладка (1 документ)	0,38
Подготовка книги учета и выбытия документов	0,30
Отбор документов для подготовки к экспертизе ценности и их обработка (1 документ)	109,00
Выезд в государственный архив Камчатского края для утверждения документов (1 выезд)	3,00
Составление описи на документы постоянного хранения и по личному составу	4,50
Составление отчета о проделанной работе	0,58
Составление акта на утилизацию документов	2,00
Редактирование номенклатуры дел (1 дело)	1,42
Квартальная актуализация инструкции по делопроизводству	38,00
Составление паспорта архива	7,25
Составление итоговой записи о категориях и количестве дел за прошедший год	38,00
Составление годового отчета	29,00
Написание внутренней описи дел	3,25
Подшивка дел постоянного хранения (1 дело)	0,58
Оформление обложки на дело постоянного хранения	0,21
Отбор документов для уничтожения дел (1 дело)	91,00
Оформление акта приема-передачи документов отдела из с. Милькова	38,00
Оказание методической помощи сотрудникам музея (1 консультация)	1,25
Проведение экспертизы ценности документов (1 дело)	7,50
Оформление дела по личному составу (нумерация листов, составление заверительных надписей, оформление обложек, описи дел)	2,75
Подготовка описи дел по личному составу	1,50
Подготовка ответа на запрос Министерства культуры Камчатского края	1,58

Таблица 1.5.2. – Норма времени ведущего инженера-программиста

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Подготовительно-заключительная работа	
Подготовка рабочего места (включение/выключение компьютера)	0,08
Проверка электронной почты (1 раз в час)	0,06
Перерыв (отдых)	0,11
Оперативная работа	
Устранение неполадки в работе персонального компьютера	1,00
Оцифровка фондовых предметов (20 предметов)	3,50
Обработка оцифрованных материалов (20 предметов)	2,25
Публикация заметки на сайте музея	0,58
Проверка сайта на наличие неполадок (ежедневная)	0,10
Устранение неполадки в работе сайта	1,75
Составление ежемесячного отчета	0,42
Составления плана работы на день	0,42
Замена картриджа в МФУ	0,20
Отправка картриджей МФУ на заправку	0,20
Плановая проверка персональных компьютеров на вирусы (еженедельно)	7,10
Подготовка плана закупок орг. техники	13,00

1.6. Технический персонал

Таблица 1.6.1. – Нормативная численность смотрителей

Должность	Норма численности
Смотритель	5 шт. ед. на учреждение

1.7. Административно-хозяйственный отдел

Таблица 1.7.1. – Норма времени заведующего отделом

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Подготовительно-заключительная работа	
Проведение беседы с обслуживающим персоналом	0,33
Оформление, проверка и выдача путевого листа	0,21
Подготовка ответа на запрос Министерства культуры Камчатского края	1,25
Подготовка ответа на запрос в стороннюю организацию	38,00
Консультация с поставщиками и подрядчиками	0,50
Выезд для закупки хоз. товаров	3,50
Подготовка договора	1,75
Оперативная работа	
Размещение плана ФХД в сети интернет	11,00
Размещение документа на сайте закупок (bus.gov.ru)	1,00
Разработка паспорта антитеррористической защищенности объекта	4,50
Обход помещений и прилегающей территории учреждения	0,29
Составление отчета по основной деятельности учреждения	0,58
Составление месячного плана деятельности учреждения	2,50
Подача ежемесячной формы отчетности в Министерство культуры Камчатского края	1,13
Проведение совещания с Отделом КГБУ ККОМ в с. Мильково	0,42
Проведение сверки бланка строгой отчётности	0,20
Обработка и исполнение заявки на закупки	2,25

Таблица 1.7.2. – Норма времени кассира

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Осуществление операции по приему (выдаче) денежных средств	0,75
Прием отчетной документации кассира Отдела КГБУ ККОМ в с. Мильково	0,95
Составление ежемесячной кассовой отчетности (с учетом данных отчетов кассира Отдела КГБУ ККОМ в с. Мильково), с предоставлением кассового отчета и денежных средств, полученных через кассу головного музея и кассу Отдела КГБУ ККОМ в с. Мильково, в Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства культуры Камчатского края	1,85
Осуществление приема (и учета) материальных ценностей, передаваемых в кассу в установленном порядке для реализации обеспечение их сохранности.	1,43
Проведение инвентаризации кассы	2,38
Подготовка отчета о посещениях (по категориям), подлежащих обслуживанию в соответствии с приобретенными входными билетами и экскурсионным путевками, а также посетителей, посещающих музей на льготных условиях или с оплатой по безналичному расчету	1,15
Подготовка и направление отчета по учету посетителей сотрудникам отдела научно-просветительной и методической работы	0,97
Передача данных о количестве посетителей в Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства культуры Камчатского края для выписки счетов (в отношении посетителей, обслуживание которых проводится с оплатой по безналичному расчету).	1,52

Таблица 1.5.5. – Норма времени ведущего библиотекаря

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Регистрация и учет пользователей (запись пользователя в библиотеку: заполнение читательского формуляра, проведение беседы с пользователем о правилах пользования библиотекой), (1 пользователь)	0,17
Обслуживание внутренних пользователей (1 сотрудник музея)	0,25
Обслуживание внешних пользователей (1 пользователь)	1,15
Приём книг от читателей и сверка с формуляром, расстановка 1 документа	0,03
Подбор документов (книг, журналов, электронных изданий по читательскому запросу, найти документ на стеллаже) – 1 изд.	0,05
Работа с отказами (выяснение причины невыполнения заказа на документ: возможные заставки, уточнение шифра издания, кому выдана, дату выдачи и т. д., информирование пользователя о результатах поиска), (1 отказ)	0,054
Выполнение фактографической справки	0,5
Выполнение адресно-библиографической справки (проверка наличия в библиотеке определенного документа)	0,17
Выполнение тематической справки (принятие запроса, определение круга источников поиска, подбор документов, оформление справки): – письменно (1–10 источников) – устно – повышенной сложности	 5,00 1,00 4,00
Составление основной библиографической записи (ознакомление с документом, составление описания, библиотечные отметки) – 1 изд.	0,20
Составление карточки на статью	0,06
Систематизация документа	0,08
Сверка и редактирование библиографического описания (списка литературы) по заявке читателя	0,25
Изъятие карточки на исключенные (выбывшие) книги из каталога	0,04
Расстановка предварительно подобранных карточек в каталоги и картотеки (1 шт.)	0,04
Изготовление разделителя (полочного, каталожного)	0,16
Формирование библиографической записи на электронный ресурс (заполнение полей блоков кодированной информации, описательной информации, примечаний, интеллектуальной ответственности)	0,26
Организация тематической папки краеведческой направленности (подбор документов для папки, составление библиографической записи на источник)	0,15
Подготовка методического пособия (библиографический список рекомендуемой литературы узкой тематики – 1 пособие (280 назв.).	80,00
Изучение литературы (1 ед.)	0,5
Организация тематической книжной выставки	5,50
Работа по МБА (доставка заказа и книг)	1,50
Ведение книги суммарного учета (1 запись)	0,33
Составление плана на год	2,80
Подготовка отчет за год (основные показатели и движение фонда)	2,50
Составление отчета за месяц (подсчет книговыдачи, посещений и т.д.)	1,00
Уборка помещения в санитарный день (обеспыливание фонда, стеллажей, мебели)	1,50

Служебные помещения	Корзина	-	шт.	1 раз в день	0,5
По всему зданию	Кресло рабочее	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,385
По всему зданию	Ксерокс	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,77
По всему зданию	Лампа настольная	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,385
По всему зданию	Люстра	Сухая уборка	шт.	1 раз в год	6
Санузлы	Мыльница	Мытье	шт.	1 раз в день	1,2
По всему зданию	Настенные часы	Сухая уборка	шт.	1 раз в неделю	0,53
По всему зданию	Настольный телефон	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,329
По всему зданию	Окна	Влажная уборка	м2	2 раза в год	7
По всему зданию	Письменный прибор	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,315
По всему зданию	Плинтуса	Влажная уборка	м.	1 раз в неделю	0,14
По всему зданию	Подоконник	Влажная уборка	м2	1 раз в неделю	0,8
По всему зданию	Подставка под графин	Влажная уборка	шт.		0,14
По всему зданию	Портрет, картина	Влажная уборка	шт.	2 раза в неделю	2,03
По всему зданию	Приборы (радиаторы) отопительные	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	1,47
По всему зданию	Принтер	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,35
Санузлы	Раковина	Чистка	шт.	1 раз в день	3
По всему зданию	Сейф	Влажная уборка	шт.	1 раз в день	0,238
По всему зданию	Стеллаж	Влажная уборка	м.	1 раз в неделю	0,451
По всему зданию	Стенд	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	1,47
Санузлы	Стены	Влажная уборка	м2	1 раз в неделю	0,581
По всему зданию	Стол для заседаний	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,784
По всему зданию	Стол письменный	Влажная уборка	шт.	1 раз в день	0,75
По всему зданию	Стол телефонный/журнальный/компьютерный	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,42
По всему зданию	Стул	Влажная уборка	шт.	1 раз в день	0,329
По всему зданию	Стул (мягкий-полумягкий)	Чистка пылесосом	шт.	1 раз в неделю	0,3
По всему зданию	Телевизор или радиоприемник	Сухая уборка	шт.	1 раз в неделю	1
Санузлы	Унитаз	Чистка	шт.	1 раз в день	5
По всему зданию	Урна	-	шт.		4
По всему зданию	Холодильник	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,75
По всему зданию	Шкаф секционный шириной до 2,5 м.	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	3,71

Таблица 1.7.6. – Нормативная численность водителей

Должность	Норма численности
Водитель	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 1.7.3. – Норма времени электромонтера по ремонту и обслуживанию электрического оборудования

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Осмотр освещения производственных помещений музея, коридоров, лестничных маршей, мест общего пользования	1,58
Устранение неисправности электрооборудования (1 ед.)	1,28
Профилактический осмотр электропроводки внутри здания	1,85
Подготовка заявки на проведение работ	0,30
Установка нового электрооборудования (1 ед.)	2,38
Монтаж электроосвещения на вновь монтируемой выставке и демонтаж электрооборудования по окончанию работы выставки	3,15
Проведение работы по испытанию заземлений, занулений, заземляющих цепей	1,97
Осмотр защитных средств и инструментов	0,52
Осуществление подготовительных мероприятий перед проведением работ в электроустановках	1,27
Составление заявки на приобретение материалов	0,63

Таблица 1.7.4. – Норма времени рабочего по комплексному обслуживанию здания

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Профилактический осмотр здания и помещений музея	2,65
Монтаж выставки	80,00
Подготовка тяжелых музейных предметов перед выставкой	1,47

Таблица 1.7.5. – Норма времени уборщика служебных помещений

Наименование помещений	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Единица измерения	Периодичность уборки	Норматив оп. времени
Служебные помещения	Пол	Мытье	м2	1 раз в день	0,468
Служебные помещения	Пол	Подметание	м2	1 раз в день	0,202
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	м2	1 раз в день	0,339
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Подметание	м2	1 раз в день	0,134
Санузлы	Пол	Мытье	м2	1 раз в день	0,8
Санузлы	Пол	Подметание	м2	1 раз в день	0,414
Лестницы	Пол	Мытье	м2	1 раз в день	1,17
Лестницы	Пол	Подметание	м2	1 раз в день	0,357
По всему зданию	Потолки	Обметание пыли	м2	1 раз в месяц	0,5
По всему зданию	Дверь	Влажная протирка	шт.	1 раз в день	0,945
По всему зданию	Двери	Мытье	м2	1 раз в неделю	0,945
По всему зданию	Диван	Чистка пылесосом	шт.	1 раз в неделю	0,7
По всему зданию	Диван	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	1,47
По всему зданию	Жалюзи	Влажная уборка	шт.	2 раза в год	0,58
По всему зданию	Зеркало	Чистка	шт.	1 раз в неделю	1,5
По всему зданию	Компьютер	Влажная уборка	шт.	1 раз в неделю	0,77
Санузлы	Корзина	-	шт.	1 раз в день	0,6

1.8. Отдел КГБУ ККОМ в с. Мильково

Таблица 1.8.1. – Норма времени начальника отдела

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Проведение совещания с сотрудниками	0,67
Подготовка и направления ответа на запрос	1,50
Подготовка отчета по показателям гос. задания	4,50
Подготовка внутреннего отчета по основной деятельности	1,25
Проведение анализа месячных показателей учреждения	1,50
Составление плана работы на год	0,83
Проверка отчета сотрудника о проделанной работе	1,25
Проведение совещания по результатам основной деятельности учреждения	1,75
Подготовка отчета о распределение показателей на год	1,75
Написание проекта на грант	170
Проведение лекции для сотрудников об изменении НПА	1,00
Разработка одного нормативно-правового акта в области антикоррупции	1,58
Анализ жалобы (обращения) граждан	1,25
Проведение лекции по антикоррупции	1,25
Проведение методической лекции (презентации)	2,00
Консультация представителей стороннего учреждения (контрагенты, туристические фирмы и т.д.)	1,17

Таблица 1.8.2. – Норма времени хранителя музейных предметов

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Участие в работе научно-методического совета (одно заседание)	1,75
Организационные работы (участие в совещаниях при директоре, одно совещание)	1,25
Участие в работе экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) (одно заседание)	1,50
Оказание методической помощи работникам ведомственных, муниципальных, школьных музеев (один выезд)	4,25
Подготовка и проведение теоретических и практических занятий со студентами в соответствии с договором организации практики (одно занятие)	20,00
Участие в общегородских мероприятиях (одно мероприятие)	5,00
Выполнение работ по исполнению запросов. Составление исторических справок. (одна справка)	54,00
Организация работ для передачи музейных предметов сторонним организациям по их запросам (публикации на выставках; одна подборка материала)	30,50
Оформление, утверждение договора на выдачу предметов из фондов музея (один договор)	10,00
Оформление, утверждение акта временной выдачи с записью в журнале регистрации	5,00
Осуществление ежедневного контроля за соблюдением режимов хранения	0,17
Улучшение условий хранения музейных предметов: перемещение предметов, проветривание, обеспыливание (один предмет)	0,92
Оформление, утверждение акта приема на временное хранение с записью в книге приема-передачи на временное хранение	2,50
Выдача-прием музейных предмета сотрудникам музея на экспонирование вне музея	0,33
Осмотр и оценка музейного предмета в рамках систематических проверок состояния сохранности музейных предметов (один предмет)	0,04
Составление топографических описей (один предмет)	0,83
Проверка наличия фондовых коллекций (10 предметов)	16,00
Ведение обзорных экскурсий и консультаций в музее (одна экскурсия/консультация).	1,50

Таблица 1.8.3. – Норма времени кассира

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Осуществление операции по приему (выдаче) денежных средств	0,75
Передача отчетной документации кассиру Головного музея	0,95
Составление ежемесячной кассовой отчетности, с предоставлением кассового отчета и денежных средств кассиру Головного музея	1,85
Осуществление приема (и учета) материальных ценностей, передаваемых в кассу в установленном порядке для реализации обеспечение их сохранности.	1,43
Проведение инвентаризации кассы	2,38
Подготовка отчета о посещениях (по категориям), подлежащих обслуживанию в соответствии с приобретенными входными билетами и экскурсионным путевками, а также посетителей, посещающих музей на льготных условиях или с оплатой по безналичному расчету	1,15
Подготовка и направление отчета по учету посетителей сотрудникам отдела научно-просветительной и методической работы	0,97

Таблица 1.8.4. – Нормативная численность смотрителя

Должность	Норма численности
Смотритель	1 шт.ед. на учреждение

Таблица 1.8.5. – Норма времени рабочего по комплексному обслуживанию здания

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Профилактический осмотр здания и помещений музея	2,65
Монтаж выставки	80,00
Подготовка тяжелых музейных предметов перед выставкой	1,47

Таблица 1.8.6. – Норма времени методиста по музейно-образовательной деятельности

Наименование трудовой операции (процесса)	Норма времени, час
Подготовка ответа на запрос от Министерства Культуры Камчатского края	0,63
Подготовка и размещение заметки в социальных сетях	1,17
Актуализация информации в социальных сетях (1 заметка)	0,21
Написание пресс-релиза	0,63
Прием и анализ заявки на экскурсионное обслуживание в музее	0,13
Подготовка информационного комплекта материалов для радио, телевидения	0,10
Заключение договора на музейное обслуживание	0,58
Подготовка плана независимой оценки качества облуживания	0,21
Подготовка заметки в печатном издании	0,21
Ведение экскурсии	1
Подготовка методической консультации для сотрудников музея	0,75
Разработка сценария массового мероприятия, тематического вечера	40,50
Составление календарного плана методической работы (отчета от выполненной работе)	0,29
Проведение мониторинга информации сайта учреждения	0,75
Организация работы со студентами-практикантами (1 учебный курс)	38,00
Подготовка к проведению научно-методического совета	11,00
Изучение текста обзорной либо тематической экскурсии с рецензированием и прохождение прослушивания новыми сотрудниками	2,25

Лист ознакомления
с Положением о системе нормирования труда в КГБУ ККОМ

№№ п/п	Дата ознакомления	Ф. И. О. ознакомленного работника	Личная подпись	Ознакомлен (должность, личная подпись, расшифровка подписи)	Причина Ознакомления
1	23.10.2019	Тяпкова-Ч.Ю		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
2	23.10.2019	Федько А.В.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
3	23.10.2019	Гаврилова Л.С		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
4	23.10.2019 г.	Тимошко Э.А.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
5	23.10.2019	Абраменко И.В.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
6	23.10.2019	Графская С.В		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
7	23.10.2019	Демакина Т.Б		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
8	23.10.2019	Чекина Ж.А.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
9	23.10.2019	Мустяца Я.О.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
10	23.10.2019	Собенко В.В		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
11	23.10.2019	Гутникова Т.В.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
12	24.10.2019	Волкова Т.М		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
13	24.10.2019	Сафронова Л.И		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
14	24.10.2019	Дамдарев И.Ц		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
15	24.10.2019	Лабедь Т.В.		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
16	24.10.2019	Сафр		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
17	24.10.2019	Матвеев С.С		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
18	24.10.2019	Иванова		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	
19	01.11.2019	Костенева		вед. инж. по кадрам Сафронова Т.Н.	

Подготовка и проведение экскурсии, занятия со школьниками, в том числе имеющими ограниченные возможности здоровья	9,50
Обучение на курсах повышения квалификации (1 занятие)	1,50
Составление годового либо перспективного плана научно-методической работы в музее	38,00

Таблица 1.8.7. – Нормативная численность сторожей

Должность	Норма численности
Сторож	4 шт.ед. на учреждение