

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «ЯИКМ»

 Е.Н. Алещенкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВВЕДЕНИИ СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКУК «ЯИКМ»

Введение

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»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 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 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства культуры от 30.12.2014 №2478 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа".

Раздел 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 так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МКУК «ЯИКМ» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения.

1.3. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно заместителем директора Учреждения.

1.4. 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 административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг;

- 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 государственных услуг в Учреждении.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

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.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

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

Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, 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 численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

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.

Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчетов.

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

Раздел 3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании государственных услуг;
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования 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 Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

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

Раздел 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

4.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (Приложение 1) .

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.7. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

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

4.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. 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.

4.11. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за

предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.13. О введении временных или разовых норм труда работник Учреждения оповещается до начала их ввода.

Раздел 5. Методы нормирования труда в учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.8. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

Раздел 6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников учреждения.

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются работодателем.

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

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

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;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

Раздел 7. Замена и пересмотр норм труда

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

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

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

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводят руководители структурных подразделений, не реже чем раз в два года.

По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм

осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Раздел 8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Работодатель и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Раздел 9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

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

9.2. 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.

9.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, услуги и работы, услуги ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

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

9.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении, 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 проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

Раздел 10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов 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, в сроки, установленные данным Положением.

10.3. 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.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда.

С учетом мнения представительного органа работников учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.4. При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

10.5. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении 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.

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

Раздел 11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Работодатель 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;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- 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.

1. Типовые отраслевые нормы труда на научно-просветительские работы

Таблица 1

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям, студиям	1,0 печатный лист (п.л.)	240,0
2	Подготовка и написание методических рекомендаций к экскурсиям, лекциям, студиям	0,5 п.л.	40,0
3	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	80,0
4	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	160,0
5	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	24,0
6	Разработка лекции	1,0 п.л.	160,0
7	Переработка лекции	1,0 п.л.	24,0
8	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	16,0
9	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	0,5 п.л.	80,0
10	Методическая разработка занятий с группой или отдельным экскурсоводом	1 экскурсия	16,0
11	Подготовка к проведению научно-методических семинаров	1 тема	24,0
12	Подготовка к занятиям руководителя студии	1 тема	16,0
13	Рецензирование экскурсий, лекций	1 экскурсия, лекция	2,0
14	Ведение экскурсий и консультаций: экскурсии продолжительностью 1,5 часа; экскурсии на иностранном языке	1 экскурсия	1,5
	консультации в экспозиционных залах	1 экскурсия	2,0
15	Чтение лекций: в музее	1 лекция	1,5
	выездная	2 лекции	1,5
16	Ведение студии	1 занятие	6,0
17	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 экскурсия, лекция, занятие	по затраченному времени
18	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	по затраченному времени
19	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	по затраченному времени

20	Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий и прохождение прослушивания аттестационной комиссией новым сотрудником (экскурсоводом)	1 экскурсия	168,0
----	---	-------------	-------

2. Типовые отраслевые нормы труда на работы по научному учету и хранению экспонатов

Таблица 2

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов			
1	Комплектование коллекций: приём владельцев; посещение владельцев и учреждений	1 владелец	по затраченному времени
2	Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром	25 произведений (пр.) типовых, 10 редких и уникальных	8,0
3	Проведение экспертизы с частичной технико-технологической проверкой	10 пр.	8,0
4	Проведение экспертизы с полной проверкой (включая поиски аналогий, температуры, комплекс технико-технологических исследований)	1 пр.	16,0
5	Подготовка экспертных заключений для закупочных комиссий	25 типовых пр., 10 редких и уникальных пр.	8,0
6	Оформление документов для закупочной комиссии	1 протокол	40,0
7	Письма, выписки, и другие работы по исполнению документов	8 п.л.	8,0
8	Составление протокола фондовой комиссии	500 пр.	80,0
9	Печать акта, протокола фондовой комиссии	8 п.л.	8,0
10	Считка и исправление протокола фондовой комиссии	30 п.л.	8,0
11	Подготовка предметов к ювелирной экспертизе, оформление документов	5 пр.	8,0
12	Проведение ювелирных экспертиз с оформлением документации	30 пр.	8,0
13	Передача и приём экспонатов с ювелирной экспертизой: декоративно-прикладное искусство (ДПИ);	25 экспонатов (эксп.)	8,0
	рукоделие и народные промысла (РУК)	25 эксп.	8,0
	изобразительное искусство (ИЗО)	15 эксп.	8,0
14	Ведение регистрационных журналов	10 документов (док.)	8,0
15	Составление учётных карточек (карт.)	15 карт.	8,0
16	Составление и печатание актов и поступлений	20 пр.	8,0

17	Запись в книгу поступлений	20 записей	8,0
18	Составление актов материально-ответственного хранения	20 пр.	8,0
19	Приём или выдача произведений на временное хранение	15 пр.	30,0
Научная инвентаризация экспонатов			
20	Составление научно-инвентарных описаний: ИЗО (для произведений с неразработанным сюжетом норма увеличивается)	1 пр.	16,0
	ДПИ (в зависимости от категории сложности количество затраченного времени может быть увеличено)	30 пр.	8,0
	РУК	10 пр.	8,0
21	Редактирование научно-инвентарных описаний: с просмотром экспонатов: ИЗО	5 пр.	8,0
	ДПИ	10 пр.	8,0
	РУК	15 пр.	8,0
	без просмотра: ИЗО	10 пр.	8,0
	ДПИ	15 пр.	8,0
	РУК	20 пр.	8,0
22	Внесение записей в инвентарную книгу	15 пр.	8,0
23	Простановка номеров на предметах: ИЗО	20 предметов (пред.)	8,0
	ДПИ	20 пред.	8,0
	РУК	20 пред.	8,0
24	Простановка номеров в документах (3-4 вида)	20 документов (док.)	8,0
25	Составление вспомогательных картотек (именной, ювелирной выставки, географической, предметной, топографической)	20 карт.	8,0
26	Печать карточек вспомогательной и научно-инвентарной картотеки	10 карт.	8,0
27	Подготовка документов для внесения изменений в учётно-хранительскую документацию (докладная записка для представления на фондовую или атрибуционную комиссию, выверка данных)	70 пр.	8,0
28	Внесение новых данных и изменений в учётно-хранительскую документацию (инвентарные и специализированные книги, картотеки)	10 пред.	8,0
29	Внесение новых данных в книги временного хранения	50 пр.	8,0
30	Составление топографических списков (описей)	40 пр.	8,0
31	Оформление дел по учёту экспонатов для сдачи в архив	1 дело	по затраченному времени
Обеспечение хранения и движения экспонатов			
32	Подготовка документов (списков, докладных записок, карточек) для составления и печатания	20 пр.	8,0
33	Организация мероприятий по передачи экспонатов в другие учреждения (созыв экспертной комиссии с привлечением специалистов, подготовка документов для фондовой	1 док.	24,0

	комиссии)		
34	Оформление описания экспонатов	10 пр.	8,0
35	Составление отчётов о наличии и движении экспонатов	1 комплект отчётов	160,0
36	Контрольные проверки фондов по наличию и ведению учётной документации: самопроверка: ИЗО	30 пр.	8,0
	ДПИ	30 пр.	8,0
	РУК	50 пр.	8,0
	комиссионная проверка: ИЗО	25 пр.	8,0
	ДПИ	25 пр.	8,0
	РУК	45 пр.	8,0
37	Страховая оценка экспонатов для предоставления их на выставки	40 пр. типовых 5 редких и уникальных	8,0
38	Осмотр экспонатов на предмет сохранности (совместно с реставратором) с составлением протокола осмотра или записью в книгу учёта экспонатов, нуждающихся в реставрации: ИЗО	10 пр.	8,0
	ДПИ	40 пр.	8,0
	РУК	50 пр.	8,0
39	Подготовка экспонатов для передачи на реставрацию (выявление, описание состояния сохранности, составление акта передачи на реставрацию)	4 пр.	8,0
40	Фотографирование и рентгенирование экспонатов	10 пр.	8,0
41	Улучшение условий хранения, перемещения Произведений (проветривание, обеспыливание): ИЗО	30 пр.	8,0
	ДПИ	50 пр.	8,0
	графика	10 папок	8,0
42	Монтаж произведений графики для улучшения хранения	40 ед.	8,0
43	Контроль за температурно-влажностным режимом	1 здание	по затраченному времени
44	Работа со специалистами, художниками, издателями, стажёрами, работниками периферийных музеев	2 человека или группа	4,0
45	Хранительские дежурства	1 дежурство	по затраченному времени

3. Типовые отраслевые нормы труда на научно-исследовательские работы

Таблица 3

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
-------	---------------------	-------	------------------------

1	2	3	4
1	Составление научной картотеки	1 картотека	8,0
2	Подготовка статьи, текста, монографии, диссертации и других видов научных исследований: научное обоснование и предварительная разработка темы, работа над планом	5 карт.	80,0
	сбор и изучение материала	1 п.л.	160,0
	написание авторского текста	1 п.л.	160,0
	доработка по замечаниям или после рецензирования	1 п.л.	64,0
3	Каталогизация коллекций академического типа: древнерусская живопись, пластика, шитьё: определение объёма, состава, структуры каталога (включая составление вспомогательной картотеки по комплексу)	1 каталог	120,0
	сбор и изучение материалов (включая изучение архивных данных, консультаций по палеографии и состоянию сохранности, экспертизы, подбор аналогий и иконографической справки)	1 пр.	40,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	8,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	400,0
	изобразительное искусство XVIII - XX веков: определение объёма, состава, структуры каталога (включая составление вспомогательной картотеки)	1 каталог	80,0
	сбор и изучение материалов (включая изучение архивных данных, подбор аналогий, экспертизы)	1 пр.	40,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	16,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	320,0
	сбор и изучение биографических данных о художниках и составление биографических справок	1 справка	40,0
	произведения графики: определение объёма, состава, структуры каталога	1 каталог	72,0
	сбор и изучение материалов	1 пр.	24,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	16,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	360,0
	декоративно-прикладное искусство: определение объёма, состава, структуры каталога	1 каталог	64,0
	сбор и изучение материала	1 пр.	36,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	16,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	336,0
	рукописные материалы и старопечатные книги: определение объёма, состава, структуры каталога	1 каталог	96,0
	сбор и изучение материала (работа с предметом, справочной литературой, консультации по палеографии)	1 пр.	112,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	32,0
написание текста вводной статьи	1 п.л.	360,0	
4	Каталогизация выставочного и краткого типа: определение состава, структуры отделов	1 каталог	32,0

	составление текста каталожного описания	10 пр.	8,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	80,0
5	Подготовка доклада на научную конференцию, учёный совет	1 п.л.	160,0
6	Подготовка тезисов к докладу по написанной работе	0,5 п.л.	24,0
7	Подготовка полного текста доклада	1 п.л.	40,0
8	Подготовка доклада по новой теме	1 п.л.	360,0
9	Подбор и составление списка иллюстраций (илл.) для издания статей, докладов	50 илл.	80,0
10	Подготовка публикаций документальных материалов: выбор и передача текстов, составление текстуальных примечаний, археографическое оформление документа	1 п.л.	32,0
	составление примечаний по содержанию документа, хроники событий	1 п.л.	280,0
	подбор и составление списка иллюстраций	8 п.л.	8,0
11	Подготовка научных рецензий и отзывов (в том числе на дипломные работы, диссертации)	1 п.л.	16,0
12	Составление библиографических изданий, указателей и научно-справочного аппарата, в том числе карточек (по центрам, авторам, сюжетам, иконографиям)	10 карт.	8,0
13	Написание научно-популярных текстов (статей, буклетов, путеводителей, сценариев, альбомов, монографий)	1 п.л.	200,0
14	Написание исторических и других справок, аннотаций	0,5 п.л.	24,0
15	Научные консультации и экспертизы	консультация/ экспертиза	по затраченному времени

Примечание:

1. Нормы времени по научно-исследовательской работе дифференцированы в зависимости от должности и учёной степени научного сотрудника из расчёта годовой нагрузки для младшего научного сотрудника без степени 1 п.л. (560,0 часов); младшего научного сотрудника или старшего научного сотрудника без степени - 1,5 п.л. (720,0 часов), старшего научного сотрудника - 2 п.л. (800,0 часов);
2. При планировании подсчёты норм по затратам времени на одно каталожное описание зависят от объёма текста, определяемого рекомендациями по каталогизации каждого собрания, а также жанра каталога (академический, краткий, выставочный) и категории сложности предмета;
3. Тексты вводных статей к каталогам академического типа по сложности материала и объёма текста могут быть приравнены к самостоятельному научному исследованию;
4. Рукописные книги с изобразительным материалом рассматриваются так же как собрание индивидуальных произведений графики и нормируются по аналогии с ними;
5. На работы с литературой на иностранных языках к норме времени добавляется 20% - 25% времени;
6. В тех случаях, когда по темам исследований ранее не была проведена предварительная работа и недостаточно ясны сами формы их выполнения, планами может быть предусмотрен поисковый период исследования без указания возможных форм и видов отдачи его результатов (в отчёт могут войти накопленные вспомогательные материалы, в

том числе рефераты, картотеки). При этом к основной норме труда добавляется время на подготовительно заключительные исследования в размере 20%.

4. Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию музейной библиотеки

Таблица 4

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Комплектование: проработка книготоргового бюллетеня, «Книжного обозрения», национальных библиографий стран	1 бюллетень	по затраченному времени
	проработка тематических (тем.) планов издательств	1 тем. план	0,5
	работа в книжных магазинах (отбор литературы)	1 месяц	24,0
	работа в коллекторе	1 месяц	по затраченному времени
	составление картотеки текущего комплектования / написание карточки	30 карт, на 1 комп.	8,0
	расстановка карточек-заказов в картотеку текущего комплектования	30 карт, на 1 комп.	8,0
	оформление заявки на иностранные книги и периодику /валютные издания	1 год	24,0
	оформление заявки на информационные издания	1 год	8,0
2	Учёт библиотечного фонда: приём поступившей литературы (проверка по сопроводительному документу)	120 книг	8,0
	инвентаризация книг (запись в инвентарную книгу, штемпелевание, написание инвентарного номера): русские	80 книг	8,0
	иностраннне	60 книг	8,0
	проверка правильности подсчёта стоимости книг после записи в инвентарную книгу	16 счётов	4,0
	суммарный учёт (запись книг в книгу суммарного учёта)	40 счетов	4,0
	запись на обороте счёта о результатах инвентаризации и подсчёта (для сдачи в бухгалтерию)	1220 счетов	4,0
	регистрация периодики	320 журналов	8,0
3	Классификация книг: на русском языке	32 книги	8,0
	на иностранных языках (европейские)	16 книг	8,0
	на незнакомых языках, классификация трудных книг	10 книг	8,0
4	Каталогизационное описание книг (проверка книг на дублетность): русские	160 книг	8,0
	иностраннне	100 книг	8,0
5	Каталогизационное описание книг на компьютере: русские	30 книг	8,0
	иностраннне	10 книг	8,0
6	Дублировка каталожных карточек на компьютере: русские	80 карт.	8,0

	иностранные	60 карт.	8,0
7	Научная и справочно-библиографическая работа: написание аннотированных карточек в картотеки	30 карт.	8,0
	научное редактирование библиографий и справочников, составленных сотрудниками музея	1 п.л.	32,0
	письменные справки (библиографические фактографические, библиотечные, тематические и другие)	16 стр.	8,0
	устные справки	1 год	40,0
	участие в составлении сводного бюллетеня новых иностранных книг, поступивших в библиотеки; составление аннотированных карточек	16 книг	8,0
8	Выставочная деятельность: выставки новых поступлений	1 выставка	8,0
	подбор литературы к выставкам, организуемых в залах музея (по плану музея)	1 выставка	40,0
	участие на выставках, организуемых в залах музея	1 выставка	8,0
9	Работа с каталогами (предварительная расстановка карточек)	300 карт.	12,0
10	Расстановка предварительно подобранных карточек в каталоги и картотеки: русские	200 карт.	8,0
	иностранные	160 карт.	8,0
	написание на обороте каталожной карточки алфавитного каталога инвентарных номеров повторных изданий	70 карт.	8,0
	изъятие карточек на исключенные (выбывшие) книги из алфавитного каталога	200 карт.	8,0
	написание разделителей	50 разд.	8,0
	расстановка иностранных карточек в картотеку валютных изданий	300 карт.	8,0
	написание шифров в инвентарную книгу	200 шифров	8,0
11	Библиотечная обработка книг: наклейка на книгу ярлыка, кармашка, листка сроков возврата	200 книг	8,0
	написание шифра на ярлыки книги и на титульном листе	240 книг	8,0
	заполнение книжного формуляра	240 книг	8,0
12	Обслуживание читателей: выдача книг	100 книг	8,0
	расстановка книг	120 книг	8,0
	передвижка фондов	1 год	24,0
	запись на контрольный формуляр выданной книги	160 книг	8,0
	расстановка контрольного формуляра	160 книг	8,0
	приём книг от читателей и сверка с формуляром	240 книг	8,0
13	Предметизация русских книг: составление предметных рубрик: лёгкие книги	30 книг	8,0
	трудные книги	16 книг	8,0
	составление предметных рубрик на книжную статью	50 статей	8,0
	составление карточки на статью	140 карт.	8,0
14	Предметизация иностранных книг (составление предметных рубрик) на: французском, английском, немецком языках	18 книг	8,0
	испанском, итальянском языках	16 книг	8,0

	чешском, польском языках	15 книг	8,0
	венгерском, скандинавских языках	10 книг	8,0
15	Составление предметных рубрик статей	30 статей	8,0
16	Просмотр поступившей литературы	16 книг	8,0
17	Просмотр архива газетных вырезок	1 архив	по затраченн ому времени
18	Разные работы: перевод иностранных писем	1 письмо	4,0
	поездки в книжные магазины за книгами и на почту за посылками;	1 поездка	4,0
	печатание копий отсутствующих каталогов	1 квартал	8,0
	подготовка справок, писем, отчётов	1 месяц	1,0
	просмотр газет и журналов, подшивка газет	1 месяц	8,0
	Работы по межбиблиотечному абонементу (МБА): оформление заказа	24 заказа	8,0
	доставка заказа и книг	1 посещение	1,0

5. Типовые отраслевые нормы труда на организационные работы

Таблица 5

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Участие в работе Учёного Совета	1 день	4,0
2	Участие в работе реставрационных советов и комиссий, методического совета, каталогизационной комиссии, фондовой и аттестационной комиссий	1 день	4,0
3	Участие в работе закупочной комиссии	1 день	4,0
4	Составление планов и отчётов для сотрудников и для заведующих отделом	1 год	64,0
5	Подготовка и оформление совещаний и комиссий	1 заседание, комиссия	16,0
6	Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах	1 месяц	4,0
	участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях	1 месяц	10,0
	участие в хранительских, библиотечных семинарах	1 месяц	4,0

6. Типовые отраслевые нормы труда на экспозиционно-выставочные работы

Таблица 6

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция,	24,0

		выставка, экспозиция	
2	Составление тематико-экспозиционного плана	1 тема, выставка	80,0
3	Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями, коллекционерами)	200 пр.	100,0
4	Составление экспликаций и этикетаж	1 экспозиция	16,0
5	Организационно-техническая работа	1 экспозиция	120,0
6	Работа с художником над экспозицией	1 экспозиция	40,0
7	Монтаж выставки	1 экспозиция	40,0
8	Подготовка и организация рекламного материала (афиши, билеты, печать)	1 материал	по затрачен ному времени
9	Упаковка произведений: ИЗО	15 пр.	8,0
	ДПИ	25 пр.	8,0
	РУК	100 пр.	8,0
10	Транспортировка и сопровождение выставки	1 выставка	по затрачен ному времени

7. Типовые отраслевые нормы труда на работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение

Таблица 7

№ п/п	Наименование музейного предмета	Норма времени на 1 предмет, в часах
1	2	3
1	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках: книги	0,5
	брошюры	0,5
	листовки	1,0
	альбомы	1,0
	ноты	0,25
	наградные документы	0,5
	картографические материалы	1,5
	журналы	0,5
	газеты	0,5
	собрание документальных материалов личного происхождения	0,75
	фронтальные письма	0,5
	воспоминания	1,0
2	Вещевые материалы: форма одежды и знаки различия вооруженных сил	1,5
	гражданская одежда	0,5

	снаряжение	0,5
	предметы гражданского и военного быта советского производства	1,5
	штандарты, знамена, флаги, вымпелы	0,5
	сувениры	0,5
	предметы гражданского и военного быта иностранного государства	2,0
	форма одежды и знаки различия иностранных вооруженных сил	1,5
3	Изобразительные материалы: плакат	1,5
	живопись	2,5
	графика	1,0
	скульптура	1,5
	декоративно-прикладное искусство	1,75
4	Кинофотофономатериалы: кино и видеоматериалы	3,0
	фотографии	0,5
	фотонегативы	0,5
	фотоальбомы	1,0
	фономатериалы	1,0
5	Нумизматика: советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	0,5
	иностранные награды без содержания драгоценных металлов	1,5
	филателия	1,0
	филокартия	0,5
	бонистика	2,0
	нумизматика	2,0
	фалеристика	0,5
	медалистика	0,5
собрание предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней	1,0	
6	Вооружение: стрелковое оружие	2,0
	артиллерийско-минометное вооружение	2,0
	амуниция, кобуры, подсумки	0,5
7	Военная техника: бронетанковая техника и ее детали	1,75
	авиационная техника и ее детали	2,0
	техника ВМФ и береговой обороны и ее детали	2,0
	автомобильная техника и детали	2,0
	инженерная, минно-инженерная, фортификационная техника, вооружение и ее детали	2,0
	техника железнодорожных войск	3,0
	оружие массового поражения и средства борьбы с ним	1,0
	модели, макеты боевой техники и вооружения	1,5
8	Приборы и имущество: топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество	1,5
	звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество	1,5
	приборы и их детали	1,0
	оптические средства наблюдения	1,0
	техника связи и ее детали	2,0
	холодное оружие	1,5

	защитное вооружение	1,5
	боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов	3,0
9	Боеприпасы: боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	2,5
	гранаты, зажигательные шары	0,5
	авиационные боеприпасы	3,0
10	Детали вооружения, находки с мест боев: детали вооружения	3,0
	макеты оружия	1,0
11	Промышленное оборудование, инструменты и материалы: промышленное оборудование, инструмент и их детали	3,5
	образцы промышленных материалов и заготовок	3,5
	модели, макеты, муляжи промышленного оборудования	2,5
	измерительный и контрольно-проверочный инструмент	2,0

8. Типовые отраслевые нормы труда на работы по учету и инвентаризации музейных предметов

Таблица 8

№ п/п	Наименование музейного предмета	Норма времени на 1 предмет, в часах
1	2	3
1	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках: книги	2,0
	брошюры	2,0
	листовки	3,0
	альбомы	3,0
	ноты	1,0
	наградные документы	1,0
	картографические материалы	3,0
	журналы	2,0
	газеты	1,5
	собрания документальных материалов личного происхождения	1,5
	фронтовые письма	1,5
воспоминания	2,0	
2	Вещевые материалы: форма одежды и знаки различия вооруженных сил	3,0
	гражданская одежда	3,0
	снаряжение	2,0
	предметы гражданского и военного быта советского производства	3,0
	штандарты, знамена, флаги, вымпелы	2,5
	сувениры	2,0
	предметы гражданского и военного быта иностранного государства	5,0
форма одежды и знаки различия иностранных вооруженных сил	5,0	
3	Изобразительные материалы: плакат	5,0
	живопись	16,0
	графика	8,0

	скульптура	16,0
	декоративно-прикладное искусство	3,0
4	Кинофотофономатериалы: кино и видеоматериалы	5,0
	фотографии	3,0
	фото негативы	2,0
	фотоальбомы	5,0
	фономатериалы	3,0
5	Нумизматика: советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	2,0
	иностраные награды без содержания драгоценных металлов	5,0
	филателия	3,0
	филокартия	3,0
	бонистика	5,0
	нумизматика	5,0
	фалеристика	3,0
	медалистика	3,0
собрание предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней	5,0	
6	Вооружение и военная техника: стрелковое оружие	8,0
	артиллерийско-минометное вооружение	16,0
	амуниция, кобуры, подсумки	4,0
7	Военная техника: бронетанковая техника и ее детали	12,0
	авиационная техника и ее детали	14,0
	техника ВМФ и береговой обороны и ее детали	16,0
	автомобильная техника и детали	14,0
	инженерная, минно-инженерная, фортификационная техника и вооружение и ее детали	20,0
	техника железнодорожных войск	12,0
	оружие массового поражения и средства борьбы с ним	14,0
	модели, макеты боевой техники и вооружения	15,0
8	Приборы и имущество: топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество	16,0
	звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество	12,0
	приборы и их детали	10,0
	оптические средства наблюдения	6,0
	техника связи и ее детали	9,0
	холодное оружие	7,0
	защитное вооружение	5,0
	боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов	7,0
9	Боеприпасы: боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	8,0
	гранаты, зажигательные шары	5,0
	авиационные боеприпасы	8,0
10	Детали вооружения, находки с мест боев: детали вооружения	7,0
	макеты оружия	8,0
11	Промышленное оборудование, инструменты и материалы: промышленное оборудование, инструмент и их детали	7,0

образцы промышленных материалов и заготовок	7,0
модели, макеты, муляжи промышленного оборудования	8,0
измерительный и контрольно-проверочный инструмент	5,0

9. Типовые отраслевые нормы труда на работы по оформлению учетно-хранительской документации

Таблица 9

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Оформление актов приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) и актов временного пользования; присвоение номеров предметам временного хранения и временного пользования с регистрацией в соответствующих журналах регистрации	1 предмет (пред.)	0,5
2	Оформление документации по приему музейных предметов на постоянное хранение по решениям ЭФЗК	1 пред.	0,75
3	Оформление протоколов ЭФЗК	1 протокол	16,0
4	Формирование актов приема предметов на постоянное хранение, присвоение номеров предметам основного и научно-вспомогательного фондов по электронной базе данных и журналам регистрации	1 пред.	0,5
5	Распечатка, утверждение и регистрация в журналах актов приема предметов на постоянное хранение с отсылкой по почте для подписания у владельцев	1 акт	от 8,0 до 1200,0
6	Распечатка, утверждение и регистрация в журналах актов приема предметов на ответственное хранение по утвержденным актам приема предметов на постоянное хранение	1 акт	от 8,0 до 1200,0
7	Заполнение рукописных книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов	1 пред.	0,25
8	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (на выставки и экспозиции)	1 пред.	от 8,0 до 1200,0
9	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (с хранителя на хранителя, на реставрации)	1 акт	от 8,0 до 1200,0
10	Оформление, утверждение актов возврата временных поступлений с записью в журнале регистрации	1 акт	от 8,0 до 1200,0
11	Оформление, утверждение актов временной выдачи с записью в журнале регистрации	1 акт	от 8,0 до 1200,0
12	Ввод в электронную базу данных по утвержденным актам временного хранения	1 пред.	0,15

10. Типовые отраслевые нормы труда на работы по хранению музейных предметов

Таблица 10

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Систематизация и распределение музейных предметов по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	0,75
2	Контроль за соблюдением светового режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,05
3	Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,075
4	Контроль за соблюдением биологического режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,075
5	Получение музейных предметов из фондов музея, от сторонних организаций и частных лиц (с осмотром состояния сохранности) и возврат после окончания действия выставок	1 пред.	0,5
6	Организация работ по транспортировке: контроль за проведением упаковки экспонатов различных коллекций и сопровождение перевозки и перемещения музейных предметов: из фондов	1 пред.	0,5
	из сторонних организаций	1 пред.	0,5
	из частных лиц	1 пред.	0,5
7	Контроль за сохранностью музейных предметов и размещением их в витринах и открытом хранении в период монтажа (демонтажа) постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	0,75
8	Организация хранения особо ценных музейных предметов (коллекция вооружения и экспонатов, содержащих драгоценные металлы)	1 пред.	2,0
9	Контроль за соблюдением сроков хранения музейных предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	1,0
10	Проведение регламентных работ при хранении музейных предметов на постоянных экспозициях	1 пред.	0,5
11	Проверка наличия музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,15

11. Типовые отраслевые нормы труда на ведение электронных баз данных музея

Таблица 11

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за	1 пред.	0,2

	музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов		
2	Оказание методической помощи работникам музея в освоении процессов ведения электронных баз данных музея, а также пользования ими	1 сотрудник	0,5
3	Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных музея, в том числе банка охраняемых изображений музейных предметов	для базы данных объемом 200000 записей	0,3