Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда в муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования города Тюмени «Детская школа

искусств им. В.В. Знаменского»

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. В.В.**

**ЗНАМЕНСКОГО»**

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ТЮМЕНИ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. В.В.**

**ЗНАМЕНСКОГО»**

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ, а именно:

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

— Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

* Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года;

— Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»;

* Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 26 сентября 1995 г. № 56.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность |  хаолицалш «директор»Норма численности |
| 1 | Директор | 1 шт. ед. на учреждение |

Таблица №2 «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | nun pauuic»Нормавремени,МИН |
| 1 | Просмотр электронной почты | 1 просмотр | 10 |
| 2 | Проведение совещаний с преподавателями, заведующими отделениями | 1 совещание | 40 |
| 3 | Посещение и анализ уроков | 1 проверка | 20 |
| 4 | Контроль за своевременным и правильным заполнением журналов, другой документации, преподавателями | 1 проверка | 30 |
| 5 | Координация разработки необходимой документации по организации учебно­воспитательного процесса в | 1 операция | 120 |
| 6 | Работа с входящей документацией (заявления родителей, преподавателей, приказы по учебной части) | 1 документ | 5 |
| 7 | Доведение приказов директора до сведения преподавателей | 1 информирование | 10 |
| 8 | Проведение аттестации преподавателей и концертмейстеров | 1 преподаватель | 120 |
| 9 | Составление приказов на зачисление и отчисление учащихся | 1 приказ | 60 |
| 10 | Осуществление контроль за выполнением учебных планов и программ | 1 проверка | 25 |
| 11 | Оформление отчетов по муниципальному заданию | 1 отчет | 120 |
| 12 | Организация отчетных концертов отделов и отделений | 1 концерт | 90 |
| 13 | Контроль за проведением отчетных концертов отделов и отделений | 1 концерт | 120 |
| 14 | Составление отчетной документации учебного процесса | 1 отчет | 90 |
| 15 | Составление отчета о проделанной работе за истекший месяц | 1 отчет | 60 |
| 16 | Составление отчетности запрашиваемых форм 1- А, 1 -ДШИ, 1 -ДО и др. | 1 отчет | 40 |
| 17 | Подготовка сведение по часам, отработанных преподавателями и концертмейстерами | 1 сведение | 60 |
| 18 | Составление плана работы школы на учебный год | 1 план | 150 |
| 19 | Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации | 1 документ | 90 |
| 20 | Составление годового отчета шкоды | 1 отчет | 180 |
|  | Проверка журналов: |  |  |
| 21 | индивидуальных | 1 проверка | 25 |
| 22 | групповых | 1 проверка | 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов | 1собрание/совещание | 60 |
| 30 | Выполнение поручений директора | 1 поручение | 40 |

Таблица №3 «Заместитель директора по воспитательной работе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Нормавременина ед.измер.,чел.-мин. |
| 1 | Работа с электронной почтой | 1 операция | 20 |
| 2 | Телефонные переговоры | 1 звонок | 7 |
| 3 | Анализ организационных вопросов по развитию внеурочной (воспитательной) деятельности | 1 анализ | 120 |
| 4 | Анализ результатов воспитательной работы в школе; перспективных возможностей учреждения в области воспитательной деятельности | 1 анализ | 60 |
| 5 | Анализ формы и содержания посещенных занятий | 1 анализ | 60 |
| 6 | Выполнение прогнозов тенденции изменения ситуации в обществе, образовании, культуре и искусстве для корректировки стратегии развитияшколы | 1 прогноз | 60 |
| 7 | Выполнение прогнозов последствий запланированной учебно-воспитательной работы | 1 прогноз | 120 |
| 8 | Текущее и перспективное планирование деятельности педагогического и ученического коллективов на каждый учебный год и каждое учебное полугодие | 1 операция | 900 |
| 9 | Посещение и анализ открытых уроков, внеурочных мероприятий преподавателей | 1 проверка | 60 |
| 10 | Руководство и контроль за организацией текущей и промежуточной аттестации, организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации | 1 операция | 120 |
| 11 | Подготовка учащихся Школы к конкурсным и фестивальным просмотрам и прослушиваниям | 1 операция | 180 |
| 12 | Оказание помощи преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий | 1 помощь | 120 |
| 13 | Организация методической работы преподавателей: консультации по разработке открытых уроков, методических сообщений, учебных программ | 1 консультация | 45 |
| 14 | Организация информационно-просветительской работы для родителей в рамках реализации ПФДО (разработка, печать, раздача рекламных флаеров, проведение родительских собраний, консультация родителей) | 1 операция | 60 |
| 15 | Организация работы с родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно­воспитательного процесса в рамках реализации ПФДО | 1 операция | 60 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | Составление общего расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности | 1 расписание | 120 |
| 17 | своевременная и качественная замена временно отсутствующих педагогов | 1 замена | 120 |
| 18 | Организация приема учащихся в Школу | 1 операция | 600 |
| 19 | изнакомление преподавателей Школы с правиламиведения ученических дневников, журналов индивидуальных и групповых дисциплин и другой установленной отчётной документации | 1 ознакомление | 120 |
| 20 | Организация работы по антикоррупционнойдеятельности в учреждении | 1 операция | 120 |
| 21 | Комплектование и принятие мер по сохранениюконтингента учащихся в рамках сетевого взаимодействия с СОШ и по ПОДО | 1 операция | 180 |
| 22 | контроль за оснащением классов индивидуальных занятий, кабинетов для групповых занятий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнением библиотеки учебной, нотной и художественной литературой, фоно-, аудио- и видеотеки | 1 проверка | 120 |
| 23 | Организация, проведение, контроль внешней и внутренней концертно-досуговой и конкурсной деятельности учреждения | 1 операция | 240 |
| 24 | Организация участия преподавателей в конкурсахпрофессионального мастерства, методических конкурсах, научно-практических конференциях | 1 участие | 180 |
| 25 | Составление пост и пресс релизов по проведенным мероприятиям | 1 операция | 60 |
| 26 | Контроль и оформление сопровождающейдокументации по проведенным мероприятиям учреждениям | 1 операция | 120 |
| 27 | Составление установленной отчетности в определённые учредителем сроки | 1 отчет | 180 |
| 28 |  |
| Участие в подборе и расстановке педагогических кадров | 1 участие | 180 |
| 29 | Организация методических семинаров дляпреподавателей | 1 операция | 240 |
| 30 | 11ланирование и организация текущего иперспективного планирования деятельности преподавательского состава Школы в разделе культурно-досуговых мероприятий | 1 операция | 300 |
| 31 | 11ланирование и организация процесса разработки и реализации досуговой, воспитательной программы Школы | 1 операция | 240 |
| 32 | 11ланирование и организация просветительскойработы с родителями (или законными представителями) учащихся по вопросам организации воспитательного процесса | 1 операция | 90 |
| 33 | Планирование и организация контроляиндивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей | 1 проверка | 120 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 34 | Планирование и организация правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственномподчинении | 1 операция | 120 |
| 35 | Координация разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении | 1 операция | 120 |
| 36 | Взаимодействие с представителями администрации, классными руководителями средних образовательных школ в рамках сетевого взаимодействия и ПФДО | 1взаимодействие | 90 |
| 37 | Координация работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы | 1 проверка | 60 |
| 38 | Организация и сопровождение аттестации педагогических работников | 1 операция | 120 |
| 39 | Установка и поддержка связи Школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию | 1 операция | 60 |
| 40 | Участие в организации школьных, городских внеклассных мероприятиях | 1 участие | 240 |
| 41 | Формирование отчетов на текущие запросы от Департамента по разным направлениям внеурочной деятельности | 1 операция | 60 |

Таблица №4 «Заместитель директора по административно-хозяйственной части»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единицаобъёмаработ | Нормавремени,мин. |
| 1 | Проверка электронной почты | 1 раз | 10 |
| 2 | Руководство и контроль за работой технического и обслуживающего персонала, выдача поручений подчиненным | 1 обход | 40 |
| 3 | Составление ответов на запросы учреждений города | 1 ответ | 25 |
| 4 | Составление отчетов | 1 отчет | 60 |
| 5 | Составление писем в различные учреждения | 1 письмо | 15 |
| 6 | Составление приказов | 1 приказ | 20 |
| 7 | Участие в составление планов и иных документов, касаемых обеспечения жизнедеятельности учреждения (паспорт безопасности и т.п.) | 1 документ | 120 |
| 8 | Оформление документации на принятие на ответ хранение товарно-материальных ценностей и другого имущества учреждения (товарные-накладные, акты приема-передачи и т.п.) | 1 приход | 60 |
| 9 | Списание устаревшего имущества, оборудования, ведение учетной документации по списанию товарно­материальных ценностей, имущества | 1 документ | 210 |
|  | Организация обеспечения учебных кабинетов, кабинетов, мастерских, бытовых и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием инвентарем (вт.ч. хозяйственным): |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | - сбор и корректировка заявок на потребности учебных материалов для образовательного процесса | 1 заявка | 25 |
| 11 | - согласование с руководителей | 1согласование | 25 |
| 12 | - планирование и распределение денежных средств совместно с экономистом | 1 заявка | 30 |
| 13 | - поиск поставщиков или исполнителей, сбор коммерческих предложений | 1 сбор по 1 заявке | 50 |
| 14 | Осуществление контроля содержания в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений учреждения | 1 обход | 90 |
| 15 | Организация складского помещения, создание условий для надлежащего хранения товарно-материальных ценностей учреждения и иного имущества | 1 действие | 15 |
| 16 | Участие в инвентаризации имущества учреждения | 1 день | 210 |
| 17 | Обеспечение сотрудников предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, моющими средствами, вести их расход, ведение учетной | 1 выдача на1 день | 15 |
|  | документации выдачи материальных ценностей |  |
| 18 | Осуществление контроля над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания и помещений | 1 обход здания | 60 |
|  | 11роверка исправности освещения, отопления, |  |  |
| 19 | вентиляционных систем электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и обязывать обслуживающие организации (посредством подачи заявок) | 1 проверка | 50 |
| 20 | Организация мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории | 1 общее мероприятие | 120 |
| 21 | Ведение табелей учета рабочего времени обслуживающего и технического персонала | 1 табель | 90 |
| 22 | Участие в совещании при директоре школы | 1 совещание | 40 |
| 23 | Служебный разговор | 1 разговор | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | 1 аолица №5 «Главный бухгалтер»Норма численности |
| 1 | Главный бухгалтер | 1 шт. ед. на учреждение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 1Наименование видов работ | аолица J№o «эаместТип работ | итель главного сЕдиница объёма работ | >ухгалтера»Нормавремени,мин. |
|  | ... Составление финансовых и статистических отчетов |  |
| 1 | Формирование финансовых отчетов в разрезе учреждений: |  |  |  |
| 2 | Налоговая декларация по транспортному налогу | Ежеквартальный | 1 отчет | 70 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу! | Ежеквартальный | 1 отчет | 70 |
| 4 |  |
| Налоговая декларация по НДС | Ежеквартальный | 1 отчет | 70 |
| 5 | Сведения о среднесписочнойчисленности учреждений | Ежегодный | 1 отчет | 70 |
| 6 | Сведения о производстве и отгрузкетоваров и услуг П1 с приложением | Ежемесячный | 1 отчет | 70 |
| 7 | Приложение № 3 к форме П1 -Сведения об объеме платных услуг населению по видам | Ежемесячный | 1 отчет | 70 |
| 8 | Форма П-2 краткая Сведения об инвестициях в основной капитал | Ежемесячный | 1 отчет | 120 |
| 9 | Форма П-2 квартальная Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | Ежемесячный | 1 отчет | 120 |
| 10 | Форма П-4 квартальная Сведения о численности, заработной плате и движении работников | Ежемесячный | 1 отчет | 120 |
| 11 | Свод годовых сведений о ДШИ | Ежегодный | 1 отчет | 70 |
| 12 | Отчетность в Барс-Мониторинг | Ежемесячный | 1 отчет | 180 |
| 13 | Отчетность в ФСС: по травматизму | Ежемесячный | 1 отчет | 180 |
| 14 | Отчетность в ИФНС: РСВ | Ежемесячный | 1 отчет | 180 |
| 15 | Отчетность в ПФР: СЗВ-М, СЗВ- стаж | Ежемесячный | 1 отчет | 180 |
| 16 | Годовая форма 4-ОС "Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
| 17 | Годовая форма 4-ТЭР "Сведения об использовании топливно­энергетических ресурсов" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
| 18 | Годовая форма 1-ДОП "Сведения о дополнительном образовании детей" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
| 19 | Годовая форма 1-услуги "Сведения об объеме платных услуг населению" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
| 20 | Годовая форма 57-Т "Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
| 21 | Годовая форма ПОЛ "Сведения о детском оздоровительном лагере" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
| 22 | Годовая форма Ф-11 (краткая) "Сведения о наличии и движении основных фондов" | Ежегодный | 1 отчет | 180 |
|  | Контрольная деятельность |  |
| 23 | 8.1. Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью |  | 1 анализ | 60 |
| 24 | 8.2. Соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств |  | 1 анализ | 30 |
|  | Изучение нормативных документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | 10.1. Изучение нормативных документов и приведение в соответствие учетных регистров | Ежедневный | 1 документ | 40 |
|  |  Работа по расчёту заработной платы | -1  |
| 26 | прием и проверка первичной документации по учету труда и заработной платы | Еженедельный | 1 документ | 4 |
| 27 | Обработка, ввод и расчет отпускных на основании первичных документов | Ежемесячный | 1 документ | 2 |
| 28 | Перерасчет отпускных с учетом премии и всех начислений за расчетный период | Ежемесячный | 1 перерасчет | 2 |
| 29 | Ввод и расчет пособий по листкам нетрудоспособности и их оформление | Ежемесячный | 1 документ | 4 |
| 30 | Обработка, ввод и расчет компенсации отпуска при увольнении на основании первичных документов | Ежегодный | 1 документ | 2 |
| 31 | Ввод и расчет материальной помощи на основании первичных документов | Ежегодный | 1 документ | 27 |
| 32 | Расчет премии на основании первичных документов | Ежемесячный | 1 документ | 2 |
| 33 | Обработка, ввод и расчет праздничных на основании первичных документов | Ежемесячный | 1 документ | 2 |
| 34 | Обработка, ввод и расчет командировок на основании первичных документов | Ежемесячный | 1 документ | 2 |
| 35 | Обработка, ввод и расчет пособий ' по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и Зх лет на основании первичных документов | Ежемесячный | 1 документ | 9 |
| 36 | Обработка, ввод и расчет стандартных и имущественных налоговых вычетов на основании первичных документов | Ежегодный | 1 документ | 12 |
| 37 | Обработка, ввод и расчет алиментов и прочих удержаний по исполнительным листам на основании первичных документов | | Ежемесячный | 1 удержание | 3 |
| 38 | Обработка, ввод и расчет вознаграждения по актам выполненных работ (оказанных /слуг) на основании первичных документов | Ежемесячный | 1 акт | 4 |
| 39iс | Эбработка и ввод реквизитов банковских карт сотрудников в программу Парус-Торнадо на )сновании первичных документов | | Ежегодный | 1 документ | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 40 | Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс) | Ежемесячный | 1 сотрудник | 1 |
| 41 | Итоговый расчет заработной платы за текущий месяц | Ежемесячный | 1 сотрудник | 4 |
| 42 | Подготовка и составление ведомостей и расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы за первую половину месяца, в межрасчеты, за целый месяц на" основании первичных документов - приказов о приеме, увольнении, перемещении, табелей учета рабочего времени, актов выполненных работ (оказанных услуг) | Ежемесячный | 1 ведомость | 7 |
| 43 | Проверка и свод ведомостей и расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы за первую половину месяца, в межрасчеты, за целый месяц | Ежемесячный | 1 ведомость | 10 |
| 44 | Отражение начисленной заработной платы в Карточках-справках, карточках по страховым взносам, формирование и распечатывание их на бумажном носителе | Ежегодный | 1 сотрудник | 6 |
| 45 | Отражение начисленной заработной платы в налоговых регистрах, формирование и распечатывание их на бумажном носителе | Ежегодный | 1 регистр | 6 |
| 46 | Распечатка и выдача расчетных листков сотрудников за месяц по подразделениям | Ежемесячный | 1 расчетный лист | 1 |
| 47 | Ведение аналитического учета счетов по зарплате и страховым взносам в разрезе источников; Перенос данных по начисленной заработной плате, страховым взносам, удержаниям из программы Парус-Торнадо в программу "1C: Бухгалтерия" | Ежемесячный | 1бухгалтерскаязапись | 4 |
| 48 | Разъяснение сотрудникам порядка начисления заработной платы и прочих выплат и удержаний | Еженедельный | 1 сотрудник | 3 |
| 49 | Составление «Справок о доходах физического лица» (форма 2- НДФЛ), справок для расчета пособий (форма 182н) и других справок о заработной плате для выдачи работникам по месту требования | Ежемесячный | 1 справка | 3 |
| 50 | Постановка на учет денежных обязательств по заработной плате и страховым взносам | Ежемесячный | 1 документ | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 51 | Подготовка и формирование сводных данных по начисленной заработной плате в разрезе источников и принятых денежных обязательствах по начисленной заработной плате и страховым взносам | Ежемесячный | 1 пакет документов | 75 |
| 52 | Подготовка реестров перечисления: налога на доходы физических циц; страховых взносов в ПФР, ФСС России, Фонды обязательного медицинского страхования; заработной платы, пособий и прочих выплат на банковские счета сотрудников | Еженедельный | 1 таблица | 35 |
|  | Работа с программой Запсибкомбанка по зарплатному проекту |
| 53 | Заполнение заявлений на выпуск карт по вновь принятым сотрудникам и формирование реестра | Ежемесячный | 1 заявление | 25 |
| 54 | Заполнение заявлений по уволенным сотрудникам и ормирование реестра | Ежемесячный | 1 заявление | 25 |
| 55 | Формирование реестров на перечисление денежных средств | Ежемесячный | 1 реестр | 40 |
| 56 | Подписание реестров электронной подписью | Ежемесячный | 1 реестр | 5 |
|  | Работа с программой "Барс-Моннщ | эинг" |
| 57 | Ежемесячный отчет "Информация о численности и заработной плате" | Ежемесячный | 1 отчет | 120 |
| 58 | Ежеквартальный отчет форма № ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала" | Ежемесячный | 1 отчет | 180 |
|  | Прочие работы |
| 59 | Составление тарифиационного списка по педагогической нагрузке и заработной плате в месяц по преподавателям МАУ ДО "ДШИ им.Знаменского" | Ежегодный | 1 список | 180 |

Таблица №7 «Библиотекарь»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Нормавремени,мин. |
|  | Ведение картотеки текущего комплектования: |
| 1 | Составление карточки, указание автора, заглавия, выходных данных, регистрационного номера | одна карточка | 4,5 |
| 2 | Подбор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,4 |
| 3 | Расстановка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Работа с печатной карточкой- |
| 4 | Формирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи | одна карточка | 1,25 |
| 5 | Разбор комплекта печатных карточек | одна карточка | 0 42 |
| 6 | Подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | одна карточка | 0,43 |
| 7 | Расстановка карточек в служебную картотеку | одна карточка | 0 96 |
| 8 | 11одборка печатных карточек к документам | одна карточка | П |
|  | Расстановка библиотечного фонда- |
| 9 | гасстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | одиндокумент | 0,52 |
| 10 | 11роверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | массив фонда | 26,1 |
| 11 | Перемещение (перенесение) документов на свободные места | одна полка | 4 |
| 12 | иформление полочных разделителей; написание полочных разделителей для систематической расстановки фонда | одинразделитель | 3,6 |
|  |  Работа по сохранности фонда/Проверка библиотечного Фонття- |  |
| 13 | Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 0,88 |
| 14 | Маркировка контрольных талонов: установка, гдеучтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака | один талон | 0,26 |
| 15 | Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 0,26 |
|  | Мелкий ремонт фонда: | — |
| 16 | Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | одна папка | 4,2 |
|  | , Реставрация корешков: |  |
| 17 | Определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок | 60 |
|  | . Реставрация страниц: | ' |
| 18 | Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | одна страница (стол) | 10 |
|  | Обеспыливание фонда: |  |
| 19 | Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | однамерополка | 9,4 |
|  | Запись читателя в библиотеку- |  |
| 20 | Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 1,7 |
| 21 | Заполнение формуляра читателя, учетно- эегистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22 | Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 5 |
| 23 | Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточекпо алфавиту фамилий читателей | одна карточка | 0,26 |
|  | Перерегистрация читателей: |
| 24 | Поиск формуляра (регистрационной карточки)читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации ) | один читатель | 12 |
|  | Обслуживание читателей на абонементе: |
| 25 | Подбор документов для рекомендации читателям | одиндокумент | 5 |
| 26 | Выдача документов читателю, поиск формулярачитателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание | одиндокумент | 2,7 |
| 27 | Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; | одиндокумент | 1,8 |
| 28 | Продление срока пользования документом; поискформуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | одинформуляр | 3 |
|  | Внутренняя работа: |  |
| 29 | Расстановка формуляров читателей (по срокам,номерам, алфавиту) | одинформуляр | 3 |
| 30 | Подведение итогов работы за прошедший день,внесение записи в дневник | один день | 9,2 |
| 31 | Участие в подготовке мероприятий | одномероприятие | 240 |

Таблица №8 «Бухгалтер»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Тип работ | Единица объёма работ | Нормавремени,мин. |
| 1 | Административнаяработа | Подготовка ответов, составление писем, отчетовна запросы | 1 запрос | 20 |
| 2 |
| Подготовка ответов, составление писемсторонним организациям | 1 письмо | 25 |
| 3 |
| Телефонные переговоры | 1 звонок | 8 |
| 4 |
| Изучение нормативно­правовых актов | 1 документ | 30 |
| 5 |
| Консультации сотрудников | 1 консультация | 30 |
| 6 | Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации | Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основныхсредств, сопоставление инвентарного номера с номером на основном средстве, оформление соответствующих документов | инвентаризационная ведомость, 1 позиция | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Учет движения основных средств: приобретение ОС, в ч. безвозмездно полученных; | Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учетудвижения основных средств. Оформление документов по движению ОС-от момента получения ОС в организацию до передачи подотчётному лицу | 1 документ, 1 карточка, 1 запись в ведомость | 8,5 |
| 8 | Учет фонда основныхсредствах | Учет ОС в программе, классификация ОС, (опр. амортизационной группы). Ведение отчетности ОС | мемориальный ордер, ведомость,1 позиция | 12 |
| 9 | Учет фонда основныхсредствах | Поиск амортизационной группы по ОС | 1 документ | 23 |
| 10 | Учет операций по выбытию и перемещению основных средств | Оформление сопроводительных документов. Учет операций по выбытию и перемещению ОС в программе | 1 документ,1 ведомость,1 позиция | 12 |
| 11 | Учет амортизации основных средств | Составление оборотной ведомости по амортизации основных средств. Оформление документов по амортизации основных средств, формирование бухгалтерской записи, составление журнала операций. Работа в программе по начислениюамортизации | 1 позиция | 12 |
| 12 | Учетзабалансовыхсчетов | - учет товарно­материальных ценностей, принятых на хранение | ведомость 1позиция | 30 |
| 13 |
| - учет бланков строгой отчетности | ведомость 1 позиция | 30 |
| 14 | Обязательства | Операции по принятию обязательств | 1 документ | 20 |
| 15 |  | Статистическая отчетность (ежемесячные отчеты) | 1 отчет | 90 |
| 16 |
|  | Статистическая отчетность (ежеквартальные отчеты) | 1 отчет | 60 |
| 17 | Отчетность | Статистическая отчетность (годовые отчеты) | 1 отчет | 240 |
| 18 |  | Статистическая отчетность - подготовка(годовые отчеты) | 1 отчет | 480 |
| 19 |  | Отчеты в Министерство культуры | 1 отчет | 90 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | Подготовка данных для отчета в Министерство культуры | 1 отчет | 240 |
| 21 | Отчеты в гос. собственность (ежеквартальные отчеты) | 1 отчет | 60 |
| 22 | Отчеты в гос. собственность (годовые ^ отчеты) | 1 отчет | 240 |
| 23 | Составление кассового отчета (ежемесячные отчеты) | 1 отчет | 120 |
| 24 | Инвентаризация | Инвентаризация БСО | 1 отчет | 60 |
| 25 | Инвентаризация и составление всехдокументов | 1 инвентаризация | 2760 |
| 26 | Дополнительныеработы | Внесение информации по коммунальным услугам | 1 документ | 15 |
| 27 | Составление акта приема передачи ОС | 1 документ к одномупоступившему ОС | 22 |
| 28 | Распечатка ж/операций и сверка к ним документов | 1 журнал | 30 |
| 29 | Распечатка инвентарных карточек | 1 карточка | 10 |
| 30 | Распечатка оборотной ведомости по материалам | 1 ведомость | 4 |
| 31 | Учетродительскойплаты | Начисление в программе1С платы за услуги доп.образования | 1 начисление | 4 |
| 32 | Расчеты по поступлению .оплаты | 1 операция | 3 |
| 33 | Обработка приказов по учебной части (движение контингента) | 1 приказ | 5 |
| 34 | Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности по родителской плате | 1 инвентаризация | 45 |
| 35 | Сверка задолженности с преподавателями иродителями | 1 сверка | 60 |
| 36 | Составление справок по оплате по требованию родителей | 1 справка | 7 |
| 37 | Составление оборотно­сальдовой ведомости | 1 ведомость | 90 |

Таблица №9 «Заведующий хозяйством»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Нормавремени,мин. |
| 1 | Приобретение материалов | 1 операция | 25 |
| 2 | Разработка инструкций по ОТ | 1 инструкция | 86 |
| 3 | 1 ехнические осмотры зданий и сооружений | 1 осмотр | 180 |
| 4 | Проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте | 1 инструктаж | 210 |
| 5 | Проведение вводного инструктажа с лицами, осуществляющими трудовую деятельность по договорам на возмездное оказание услуг либо договорам подряда. | 1 инструктаж | 250 |
| 6 | Проведение практических отработок плана массовой эвакуации людей | 1 операция | 180 |
| 7 | 1 Доведение освидетельствования огнетушителей | 1 операция | 180 |
| 8 | Обход территории | 1 обход | 60 |
| 9 | Ведение журнала регистрации ежедневных осмотровшколы и прилегающей территории | 1 операция | 10 |
| 10 | Руководит работой обслуживающего персонала, осуществляет контроль за выполнением подчиненными своих должностных обязанностей- | 1 операция | 120 |
| 11 | Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода | 1 операция | 25 |
| 12 | Сбор коммерческих предложений на закупку материала, оборудования и т.д. | 1 операция | 30 |
| 13 | Приобретение согласно заявке спецодежду, спецобувь и друге средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся | 1 операция | 120 |
| 14 | Учет, хранение противопожарного инвентаря, сушка, стирка, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты | 1 операция | 180 |
| 15 | Исполняет другие распоряжения директора, не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие с производственной необходимостью. | 1 операция | 60 |
| 16 | Своевременно сдает отчетную документациюсогласно нормативным требованиям | 1 операция | 120 |
| 17 | Учет расхода энергоресурсов | 1 операция | 20 |
| 18 | Организация и проведение инвентарного учета | 1 учет | 180 |

Таблица №10 «Специалист по охране труда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Норма численности |
| 1 | Специалист по охране труда | 1 шт. ед. на учреждение, при численности работников от 50 шт.ед. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Численностьзаместителейруководителя, | 1,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 1 аи6,0 | лица jn7,0 | I «сл8,0 | жретарь9,0 | руков10,0 | одителя»более10,0 |
| шт. ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,0 + 0,5 за каждые |
| численности | 1,0 | 1,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| секретарей, | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,5 | 2,5 |
| шт. ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,0 |

Таблица №12 «Секретарь руководителя»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работы/операции | Единица объёма работ | ^ипидй1слл/;Нормавремени,час. |
| 1 | Консультация сотрудников по кадровым вопросам | 1 консультация | 0,08 |
| 2 | Телефонные переговоры | 1 звонок | 0,05 |
| 3 | Изучение нормативно-правовых актов | 1 документ | 0,67 |
| 4 | Оформление приема на работу рабочих | 1 работник | 0,5 |
| 5 | Оформление приема на работу служятпчх | 1 работник | 0,8 |
| 6 | Оформление документов при увольнении | 1 работник | 0,42 |
| 7 | Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступившего на работу, или вкладыша к | 1 трудовая книжка или | 0,11 |
|  | ней | вкладыш |
| 8 | Выписка дубликата трудовой книжки | 1 дубликат трудовой | 0,3 |
|  |  | книжки |  |
| 9 | Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений | 1 запись | 0,8 |
| 10 | Снятия копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке до 3) | 1 копия | 0,33 |
| 11 | Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность | 1 работник | 0,41 |
| 12 | Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах | 1 работник | 0,06 |
| 13 | Перевод рабочего, получившего высшее или среднее специальное образование, на должность служащего | 1 работник | 0,3 |
| 14 | Составление и корректировка графика отпусков | 1 работник | 0,11 |
| 15 | Оформление отпуска | 1 работник | 0,12 |
| 16 | Ведение картотеки работников по продолжительности стажа | 1 работник | 0,09 |
| 17 | Составление списка для выплаты годовоговознаграждения и оформления | 1 работник | 0,02 |
| 18 | Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату годового вознаграждения | 1 работник | 0,05 |
| 19 | Оформление листка нетрудоспособности | 1 листок | 0,05 |
| 20 | Заполнение и выдача справки с места работы | 1 справка | 0,05 |
| 21 | Заполнение и выдача справки на работу по совместительству | 1 справка | 0,04 |
| 22 | Оформление взысканий | 1 оформление | 0,12 |
| 23 | Оформление изменения фамилии | 1 работник | 0,12 |
| 24 | Составление списка работников, уходящих на пенсию | 1 работник | 0,09 |
| 25 | Оформление документов на работников - юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию | 1 работник | 0,51 |
| 26 | Работа над положением об оплате | 1 работник | 3,6 |



28

30

пенсию по старости, инвалидности, или по уходу за инвалидами J

Оформление справки в орган^Гсмда^^-- обеспечения о приеме пенсионеров на работу написание справки

Оформление справки в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу регистрация справки

Оформление справки в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу: отправка справки

1 работник 3,6

1 работник 0,15

1 работник 0,03

1 работник 0,03

Составление статистической отчетности и справок по

**V4PTV** г

1 отчет

1 отчет

34

35

36

37

38

39

40

Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием

Составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров

Разработка плана дополнительной потребности в рабочих кадрах

Разработка плана дополнительной потребности в специалистах с высшим и среднем специальным образованием

Составления отчета о выполнении плана распределения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения

Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждении

1 отчет

2,73

на 1 справку 0,382

1 отчет

1 расчет

2,75

3,93

1 работник 0,02

1 расчет

41

Подбор резерва на выдвижения

Оформление на работу несовершеннолетнего подростка

1 работник

1 работник

1 человек

2,45

0,26

0,43

0,18

44

*~45*

Выписка направлений на медицинский осмотр работника

„Оформление приказа на поощрение работника

ОгЪоПЛ/ГТТРТ-ТТ/ГА тттхтгппг.  \_

1 работник 0,76

1 справка

**‘ —i— раит ника**

46 формление приказа на начисление надбавки за непрерывный стаж в учреждении

47

 J

Оформление приказов по личному составу

1 1пилТ) Чаттттл гг»\*\*»-

0,2

*~0j*

1 работник 0,04

\_48 Обновление личных карточек

49

 xvwvp х lV^TV

Подготовка документов к награждению работников благодарностью, Почетной грамотой Учреждения

1 работник 0,4

1 работник 0,1

1 работник 0,43

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 50 | Подготовка документов к награждению работников Благодарностью, Почетной грамотой Департамента культуры Тюменской области, Администрации города Тюмени, Тюменской городской думы,Тюменской областной думы, Губернатора Тюменской области | 1 работник | 1,94 |
| 51со | Подюювка документов к награждению Заслуженного Работника культуоы РФ | 1 работник | 2,16 |
| 5354 | Аттестация и переаттестация ИГР и служащих | 1 работник | 0,82 |
| Оформление заявки в ЦЗН в определение потребности в работниках в учреждении | 1 профессия | 0,32 |
| Оформление подтверждения о приеме на работу работника | 1 работник | 0,11 |
| 55 | Работа с картотекой уволенных работников | 1 VBOTTPIWWT.™ | П 1 7 |
| 56 | Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе на предприятии | 1 документ (ответ) | и, 1J2 |
| 5758 | иерормление приказа на получение пособия матери находящейся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет | 1 приказ | 0,48 |
| 59 | —м—« оформление документов для хранения Работа по организации воинского учета | 1 документ1 работник | 0,431,12 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  — Таблица №13 «Помощник- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Нормавремени, |
|  |  Ведение картотеки текутттпгп рпмпттр | J  | мин. |
| 1 | , |
| каршчки, указание автора, заглавия,\_ выходных данных, регистрационного номера | одна карточка | 4,5 |
| 2 | Подоор карточки по алфавиту для расстановки в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 0,4 |
| 3 |  |
| I иесшновка карточки в алфавите фамилий авторов, заглавий в картотеку текущего комплектования | одна карточка | 1 |
|  |  |
| — Работа с печатной карточкой- |
| 4 | нормирование комплекта печатных карточек на основе машиночитаемой библиографической записи | одна карточка | 1,25 |
| J | Разоор комплекта печатных карточек | одна карточка | 0,42 |
| 6 |  |
| Подбор печатных карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в служебную картотеку | одна карточка | 0,43 |
| 7 | Расстановка карточек в служебную картотеку |  | 0,96 |
| 8 | 11одборка печатных карточек к документам |  |
| одна карточка | 0.52 |
|  |  |
|  Расстановка библиотечного Фонта- |
| 9 | Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | один документ | 0,52 |
| 10 |  |
| 1роверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | массив фонда | 26,1 |
| 11 | Перемещение (перенесение) документов на свободные места | одна полка | 4 |
| 12 | Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей для систематической расстановки фонда | одинразделитель | 3,6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Работа по сохранности фонда/Проверка библиотечного фонда: |
| 13 | Написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения | один талон | 0,88 |
| 14 | Маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака | один талон | 0,26 |
| 15 | Сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге | один талон | 0,26 |
|  | Мелкий ремонт фонда: |
| 16 | Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | одна папка | 4,2 |
|  | Реставрация корешков: |
| 17 | Определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс | один корешок | 60 |
|  | Реставрация страниц: |
| 18 | Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | одна страница (стр.) | 10 |
|  | Обеспыливание фонда: |
| 19 | Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | однамерополка | 9,4 |
|  | Запись читателя в библиотеку: |
| 20 | Просмотр документов читателя (паспорт, удостоверение, поручительство); проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя | один читатель | 1,7 |
| 21 | Заполнение формуляра читателя, учетно­регистрационной карточки, читательского билета | один читатель | 2 |
| 22 | Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом | один читатель | 5 |
| 23 | Поиск и расстановка учетно-регистрационных карточек по алфавиту фамилий читателей | одна карточка | 0,26 |
|  | Перерегистрация читателей: |
| 24 | Поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя; внесение изменений в них и читательский билет (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) | один читатель | 12 |
|  | Обслуживание читателей на абонементе: |
| 25 | Подбор документов для рекомендации читателям | один документ | 5 |
| 26 | Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание | один документ | 2,7 |
| 27 | Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра; | один документ | 1,8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28 | Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования | один формуляр | 3 |
|  | Внутренняя работа: |
| 29 | Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту) | один формуляр | 3 |
| 30 | Подведение итогов работы за прошедший день, внесение записи в дневник | один день | 9,2 |
| 31 | Участие в подготовке мероприятий | одномероприятие | 240 |

Таблица №14 «Помощник культорганизатора»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Нормавремени,мин. |
| 1 | Планёрка | 1 планёрка | 60 |
| 2 | Разработка игровой программы, конкурсов, каксамостоятельных видов досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений | 1 программа | 180 |
| 3 | Сбор и обработка заявок для мероприятий | 1 заявка | 120 |
| 4 | Составление сценарного плана игровых программ | 1 сценарий | 240 |
| 5 | Составление отчета по проведённым мероприятиям | 1 отчёт | 300 |
| 6 | Разработка совместно с художником и другими специалистами эскизов и предметов реквизита | 1 приказ | 30 |
| 7 | Проведение игровой программы, конкурсов, как самостоятельных видов досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений | 1 мероприятие | 120 |

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица | V°15 «Секретарь учебной части» |
| Наименование работ/операций | Единица измерения объема работ | Средние трудозатраты на единицу объема |
| 1. Составление и ведение номенклатуры дел |
| Составление и ведение номенклатуры дел учреждения | Количество позиций в номенклатуре дел: |  |
| 101-200 | 230 |
| Автоматизированное ведение номенклатуры дел учреждения | Количество позиций в номенклатуре дел: |  |
| до 100 | 28 |
| 2. Обработка, регистрация, учёт количества документов |
| Обработка поступающих документов | 10 документов | 0,65 |
| Автоматизированная регистрация поступающих документов | 10 документов | 0,4 |
| Обработка отправляемых документов | 10 документов | 0,8 |
| Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов | 10 документов | 0,35 |
| Подшивка документов в папку «Исходящие» | 10 документов | 0,3 |
| Подшивка документов в папку «Входящие» | 10 документов | 0,3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дырокол документов | 10 документов | 0,12 |
| Подшивка приказов | 10 приказов | 0.17 |
| 3. Работы по контролю исполнения документов |
| Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов | 10 документов | 0,75 |
| 4. Административно-организационная работа |
| Сбор и оформление документов на изготовление печатей и штампов | 1 заявка | 12 |
| Регистрация документов для служебного пользования в журнале регистраций | 10 документов | 0,68 |
| Визирование приказов | 10 приказов | 0,08 |
| 5. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан |
| Прием посетителей с целью консультаций | 1 посетитель | 0,86 |
| Консультирование по телефону | 1 звонок | 0,86 |
| 6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурныхподразделений |
| Устное консультирование работников учреждения | 1 консультация | 0,42 |

Таблица №16 «Специалист по закупкам»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Норма численности |
| 1 | Специалист по закупкам | 0,012 шт.ед на 1 закупку |

Таблица №17 «Дворник»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работ | Ед. из. | iНорма \времени, мин. jj►нt |
| 1 | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | 1 м2 | 0,25 |
| 2 | Стрижка газонов механизированная | 1 м2 | 0,364 |
| 3 | Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | 1 м2 | 0,25 |
| 4 | Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место | шт. | 2,40 |
| 5 | Промывка урн водой с применением моющих средств | шт. | 3,90 |
| 6 | Подметание свежевыпавшего снега без предварительной обработки территории смесью песка с хлоридами | 1 м2 | 0,32 |
| 7 | Сдвигание свежевыпавшего снега в кучи | 1 м2 | 1,00 |
| 8 | Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | 1 м2 | 4,00 |
| 9 | Очистка от наледи и льда водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев | шт. | 5,00 |
| 10 | Очистка территорий от уплотненного снега скребком; сгребание льда в кучи | 1 м2 | 2,00 |

Таблица №18 «Уборщик служебных помещений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы | . « й ы СГ к к йИ Он§: Sш s к | SиоSо, и « 5й 2SОноа |
| Уборка служебных помещении (Мытье) |
| Служебное помещение | м2 | 0,34 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,339 |
| Лестница | м2 | 1,17 |
| Туалетная комната | м2 | 0,8 |
| Уборка служебных помещении (Протирка) |
| Служебное помещение | м2 | 0,175 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,172 |
| Лестница | м2 | 0,459 |
| Туалетная комната | м2 | 0,517 |
| Влажная протирка предметов и мебели |
| Диван | шт. | 1,47 |
| Дверь | м2 | 0,945 |
| Жалюзи | м2 | 0,58 |
| Кресло рабочее | шт. | 0,385 |
| Книжная полка | м | 0,42 |
| Приборы (радиаторы) отопительные | м2 | 1,47 |
| Принтер | шт. | 0,35 |
| Плинтуса | м | 0,14 |
| Портрет, картина | м2 | 2,03 |
| Подоконник | м2 | 0,8 |
| Сейф | м2 | 0,238 |
| Стеллаж | м | 0,451 |
| Стена | м2 | 0,581 |
| Стенд ' | м2 | 1,47 |
| Стол для заседаний | шт. | 0,784 |
| Стол письменный | шт. | 0,75 |
| Стол телефонный, журнальный, компьютерный | шт. | 0,42 |
| Стул | шт. | 0,329 |
| Тумба | шт. | 0,546 |
| Холодильник | шт. | 0,75 |
| Шкаф конторский двухстворчатый | шт. | 0,875 |
| Компьютер | шт. | 0,77 |
| Ксеоокс | шт. | 0,77 |
| Сухая протирка предметов и мебели |
| Настенные часы | шт. | 0,53 |
| Пианино | шт. | 1,2 |
| Портрет, картина | шт. | 2,1 |
| Стол полированный для заседаний | шт. | 1,5 |
| Стол письменный | шт. | 1 |
| Стол журнальный | шт. | 0,56 |
| Стенд .. | м2 | 1,7 |
| Телевизор, радиоприемник | шт. | 1 |
| Тумба полированная | шт. | 0,68 |
| Шкаф конторский полированный | шт. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Люстра | шт. | 60 |
| Выполнение прочих работ по санитарному содержанию зланг | [Я |  |
| Мытье стен, дверей | м2 | 1,5 |
| Мытье мыльницы | шт. | 1,2 |
| Опорожнение урны | шт. | 4 |
| Опорожнение корзины в служебных помещениях | шт. | 0,5 |
| Опорожнение корзины в туалетах | шт. | 0,6 |
| Обметание пыли со стен | м2 | 0,5 |
| Обметание пыли с потолков | м2 | 0,6 |
| Чистка раковин | шт. | 3 |
| Чистка унитазов | шт. | 5 |
| Чистка зеркал | м2 | 1,5 |
| Мытье окон, расположенных на высоте |  |
| Протирка остеклений на высоте 4-х метров | шт. | 4,1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Нормачисленности | — 1 аолица J№i у «сторож»„ \_ V ГФп\* - Ф"\*2 ■ , фпы\н- ZUC + фс +-+ Ф)\*к-гдеi=i с сФпП- фонд рабочего времени постов;Фс -фонд рабочего времени на 1 сотрудника;Кн- коэффициент невыходов. |
| Фонд рабочего времени постов | Расчет по режиму работ постов |
| Фонд рабочего времени на 1 сотрудника | Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так идополнительного) |
| Коэффициентневыходов | К» 1 + ф ,ч 'ГДе^сум псрВр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;Фсум— нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;Чср- среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени |

Таблица №20 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Наименование факторов.Формулы для расчета | (Единица !измерения !t | Номер пункта ^нормативного }документа ■ ► |
| Ремонтно-строительные работы |
| 1. | Малярныеработы | Общий размер площади, подлежащей обработке Норма обслуживания на 1 чел. - 17,5 тыс. м2u SOBL4Чн - и 'п0БС | м2 | п.3.13.7. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | где Бобщ- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м2;Н0бс - норма обслуживания, м2. |  |  |
| 2. | Плотницкиеработы | Общий размер всех деревянных конструкций Норма обслуживания на 1 чел. - 12 тыс. м3и S°BH“ LT 'н0БСгде 50бщ- сумма всех площадей деревянных конструкций, м3;Нобс - норма обслуживания, м3. | м3 | п.3.13.2. |
| 3. | Штукатурныеработы | Общий размер площади, подлежащей обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 летГруппа зданий: 2Норма обслуживания на 1 чел. - 15 тыс. м2u SOBiyмн “ о .п0БСгде Sobuj- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м2;Нобс - норма обслуживания, м2. | м2 | п.3.13.8. |
| 4. | Монтаж,демонтажоборудования | Общее количество работ, разТоЧн “ Ф^'Где То - годовые трудозатратыФн - фонд рабочего времени одного рабочего | раз | Локальнаянорма |
| 5. | Ремонтоборудования | Общее количество ремонтных работ, разТоЧн “ СлПГде Т0 - годовые трудозатратыФн - фонд рабочего времени одного рабочего | раз | Локальнаянорма |
| 6. | Перемещениеоборудования | Общее количество работ по перемещению, разТоЧн “ Фн'Где Т0 - годовые трудозатратыФн - фонд рабочего времени одного рабочего | раз | Локальнаянорма |
| 7. | Подготовкамероприятий | Общее количество участия в подготовке, разТоЧн “ Ф^'Где То - годовые трудозатратыФн - фонд рабочего времени одного рабочего | раз | Локальнаянорма |
|  | Ремонт пола из линолеума: |
| 8. | Осмотр полов из линолеума | Общий размер полов из линолеума в здании Периодичность осмотра: 2 раза в годНорма времени на осмотр 1000 м2 полов -1,5 ч.ч \_НвРн Фн 'Где НВр - время, затрачиваемое на осмотр 1000 м2 полов из линолеума, ч. | м2 | п.3.13.5. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  |  | Фн - фонд рабочего времени одного рабочего |  |  |
| Ремонтпокрытияполов излинолеума | Размер отдельных мест, где был проведен ремонт за годНорма времени на ремонт 1 м2 полов - 0,45 ч.ч \_н°рЧн " Фн 'Где Нвр - время, затрачиваемое на ремонт 1 м2 полов из линолеума, ч.Фн - фонд рабочего времени одного рабочего | м2 | п.3.13.5. |

Таблица №21 «Настройщик пианино и роялей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Нормавремени,мин. |
| 1 | Предварительная настройка (цвиковка) струн пианино и роялей вручную на слух или по приборам. | 1 настройка | 120 |
| 2 | Натяжение струны ноты "ля" первой октавы на 1/2 тона выше основного тона до частоты колебаний 466Гц. | 1 натяжение | 90 |
| 3 | Настройка струн всего хора в унисон. | 1 настройка | 300 |
| 4 | Настройка основной октавы с интервалами квинты и кварты. | 1 настройка | 40 |
| 5 | Примерная разбивка темперации. | 1 операция | 50 |
| 6 | Настройка струн дискантового и басового регистров с интервалами в октаву. | 1 настройка | 120 |
| 7 | Выравнивание клавиатуры по линии подъема и опускания клавиш | 1выравнивание | 110 |
| 8 | Проверка качества струнной одежды: раскладки струн по хорам, их направлению, высоте, углу прилегания к штегу и каподастру. | 1 проверка | 90 |
| 9 | Проверка правильности навивки и закрепления струн на вирбелях. | 1 проверка | 40 |
| 10 | Осмотр состояния вирбельбанка, чугунной рамы, резонансного щита, педального механизма и других узлов рояля. | 1 осмотр | 45 |
| 11 | Настройка всех хоров струн в зоне темперации с использованием кварт, квинт, больших терций и больших секст. | 1 настройка | 420 |
| 12 | Настройка всех струн инструмента по всему диапазону с проверкой по октавам, терциям, квартам, квинтам, секстам и дециям. | 1 настройка | 420 |
| 13 | Интонировка инструмента по всему диапазону. | 1 интонировка | 320 |
| 14 | Проверка качества фильца молоточков и выравнивания яркости звучания по всем струнам, не допуская резкости звучания. | 1 проверка | 180 |
| 15 | Многократное проигрывание при настройкемузыкального инструмента хроматической гаммы по всему диапазону и отдельных участков с целью определения равномерности звучания по тембру отдельных нот. | 1 операция | 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | Просмотр дефектной ведомости и сопоставление ее с наличием дефектов при просмотре музыкального инструмента на месте. | 1 просмотр | 45 |
| 17 | Проведение ежегодных чисток с частичным демонтажем и ремонта изношенных деталей в условиях мастерских | 1 чистка | 660 |
| 18 | Окончательное регулирование клавишного ипедального механизмов на точность установки клавиш, шпаций между ними, легкость работы и быстроту ответа удара при нажиме на клавишу. | 1регулирование | 420 |
| 19 | Настройка двух роялей в унисон. | 1 настройка | 390 |
| 20 | Проверка игровой трактуры по звеньям со всехклавиатур: ход клавиши, наличие нормального люфта по линии подъема и опускания. | 1 проверка | 380 |
| 21 | Проверка качества настройки пианино и роялей по всему диапазону путем проигрывания. | 1 проверка | 340 |

Таблица №22 «Водитель автомобиля»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Норма численности |
| 1 | Водитель автомобиля | 1 шт.ед на 1 транспортное средство |

Таблица №23 «Слесарь-сантехник»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование закрепленного оборудования | Краткаяхарактеристика | оборудования ' |  {Единица изм. |оборудования 1< | 1Норма времени ;обслуживания ед. 1оборудования, ч. \ |
| Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанностислесаря-сантехника |
| Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм: | 50 | шт. | 1,4 |
| 80 | шт. | 2,2 |
| 100 | шт. | 2,7 |
| 150 | шт. | 3,3 |
| 200 | шт. | 9,8 |
| 300 | шт. | 6,5 |
| Вентили запорные для воды, пара и газа диаметром, мм: | 15 | шт. | 0,7 |
| 25 | шт. | 1 |
| Радиаторы секционные отопительные на 10 секций |  | шт. | 5,5 |
| Умывальники, унитазы, раковины, ванны писсуары,"биде" |  | шт. | 0,8 |
| Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек |  | шт. | 3,2 |
| Мойка чугунная или стальная со смесителем |  | шт. | 2,2 |
| Полотенцесушители |  | шт. | 1 |
| Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п. м. | 50 | п. м. | 14,2 |
| 75 | п. м. | 19,6 |
| Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанности слесаря- сантехника слесаря-ремонтника, занятого ремонтом оборудования теплового пункта |
|  | 50 | шт. | 2,9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм: | 70 | шт. | 3,9 |
| 80 | шт. | 4,4 |
| 100 | шт. | 5,4 |
| 150 | шт. | 6,6 |
| Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п. м. | 50 | шт. | 14,2 |
| 150 | шт. | 33,8 |
| Теплообменники с площадью поверхности нагрева, м2 | 7-9 | шт. | 40,8 |

Таблица №24 «Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование закрепленного оборудования | Краткаяхарактеристикаоборудования | Единица изм. оборудования | Нормавремениобслуживанияед.оборудования,ч. |
| Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт | 0,8-1,5 | шт. | 2,4 |
| 1,6-10,0 | шт. | 2,8 |
| Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт | До 17 | шт. | 2,4 |
| Пакетные выключатели на номинальный ток, А | До 100 | шт. | 3,8 |
| Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А | До 600 | шт. | 1 |
| Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт | до 55-75 | шт. | 8,3 |
| Выключатели автоматические на номинальный ток, А | до 200 | шт. | 2,4 |
| Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт | 2 | шт. | 0,5 |
| Электроосветительная арматура (на10 светильников)- с люминесцентными лампами | 2 шт | шт. | 1,8 |
| 4 шт | шт. | 2,4 |
| Электроосветительная арматура (на10 светильников) с одной лампой накаливания |  | шт. | 1,5 |
| Штепсельные розетки |  | шт. | 0,2 |
| Выключатели |  | шт. | 0,22 |
| Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт. | до 6 | шт. | 11 |
| 12 и выше | шт. | 22 |
| Щитки осветительные распре делительные с числом автоматических выключателей, шт. | До 4 | шт. | 5 |
| До 8 | шт. | 6,2 |
| До 20 | шт. | 12,2 |
| Люстра, бра (на 10 ламп) |  | шт. | 1,5 |
| Трансформаторы малой мощности для местного освещения, мощностью кВт | 0,16-0,25 | шт. | 0,8 |
| Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А | до 1500 | шт. | 7,8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Счетчик трехфазный, четырех­проводной системы |  | шт. | 0,8 |
| Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.) |  | шт. | U |
| Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов | 1,5-16 | шт. | 3,6 |
| Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт. | до 25 | шт. | 6 |
| Устройство защитного отключения (УЗО) |  | шт. | 0,71 |
| Предохранитель, шт. |  | шт. | 4 |

Таблица №25 «Плотник»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Нормавремени, мин. |
| 1 | Планерка | 1 планерка | 60 |
| 2 | Повышение квалификации | 1 программа обучения | 300 |
| 3 | Изучение нормативно-правовых актов | 1 документ | 60 |
| 4 | Изготовление клееных конструкций и конструкций на врубках, нагелях, гвоздевых, болтовых и шпоночных соединениях | 1 конструкция | 90 |
| 5 | Сборка висячих стропил и стропильных ферм, также арок и балок пролетом до 15 м | 1 сборка | 270 |
| 6 | Установка висячих стропил и стропильных ферм, также арок и балок пролетом до 15 м | 1 установка | 2400 |
| 7 | Пропитка деревянных конструкций и деталей антисептическими огнезащитными составами | 1 пропитка | 110 |
| 8 | Изготовление и сборка рамных опор | 1 опора | 270 |
| 9 | Ремонт опалубочных криволинейных, крупнопанельных щитов | 1 щит | 150 |
| 10 | Установка перегородок, потолков из ГКЛ на деревянных и металлических каркасах | 1 м2 | 360 |
| 11 | Ремонт полов | 1 м2 | 150 |
| 12 | Такелажные и другие ремонтные и хозяйственные работы | 1 работа | 90 |
| 13 | Остекление оконных рам | 1 оконная рама | 720 |
| 14 | Установка дверных заполнений | 1 дверное заполнение | 30 |
| 15 | Установка оконных заполнений | 1 оконноезаполнение | 30 |