

Приложение к приказу МБУ Музей г.Зей  
от 12.01.2021г. № 03-01-11/1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 12.01.2021г. № 03-01-11/1  
Директор Т.П. Брылева



**Положение о системе нормирования труда  
муниципального бюджетного учреждения  
«Краеведческий музей г. Зей»**

2021г.

Приложение к приказу МБУ Музей г.Зеи  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Т.П. Брылева

**Положение о системе нормирования труда  
муниципального бюджетного учреждения  
«Краеведческий музей г. Зеи»**

2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении «Краеведческий музей г. Зеи» (далее - Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном учреждении «Краеведческий музей г. Зеи» (далее - Учреждение), нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-Р;
- 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 культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;
- Устав Учреждения;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации регламентирующие нормирование труда.

1.2. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников, работающих на условиях трудового договора.

## 2. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

1.3. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Нормирование труда** - деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

**Норма труда** - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Учреждения, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию. Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

**Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

**Норма выработки** - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей **квалификации** в единицу рабочего времени (час, смену, месяц

или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и также работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

**Норма обслуживания** - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение дня, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**Норма численности** - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

**Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

**Рационализация рабочих мест** - комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и лучше их использования.

**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 условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

**Временные нормы** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования потенциала работников, изыскать резервы, учесть все возможности для повышения эффективности.

**Напряжённость нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях.

**Показатель напряжённости** - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников

должны выполнять обязательно, 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 учётом 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 возможности мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли культуры.

**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 проведении расчетов.

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

**Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**Межотраслевые нормы труда** - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационнотехнических условиях в различных отраслях экономики.

**Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

**Рабочее место:** сфера приложения труда одного работника соответствующей квалификации или совокупность функций, которые он должен выполнять. Для анализа трудового процесса медицинского персонала и затрат рабочего времени непосредственно на рабочих местах применяются хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

**Хронометраж:** применяется для анализа и изучения затрат рабочего времени на выполнение стабильно повторяющихся работ.

**Фотография рабочего времени:** проводится для установления структуры затрат времени в течении рабочего дня, можно проводить двумя методами: непосредственных замеров времени и моментных наблюдений. В первом случае непосредственно регистрируется продолжительность наблюдательных элементов затрат времени, во втором - фиксируются наблюдаемые состояния

рабочих мест, а структура затрат времени устанавливается по количеству моментов, где наблюдались соответствующие состояния.

**Фотохронометраж:** вид наблюдения, при котором одновременно с проводимой в течение смены фотографией рабочего времени в отдельные его периоды проводится хронометраж. Метод позволяет получить данные о структуре и величине затрат рабочего времени на трудовые операции, виды деятельности, рабочий процесс, последовательности выполнения элементов работы; установить выполняемые персоналом несвойственные функции, выявить непроизводительные затраты рабочего времени.

**Время работы** - период времени, в течение которого специалист выполняет ту или иную работу.

**Выполнение заданий** - время выполнения задания состоит из подготовительно-заключительного времени, оперативного времени и времени обслуживания рабочего места.

**Подготовительно-заключительное время** затрачивается специалистом на подготовку себя и средств производства к выполнению рабочих функций, может составлять от 1 до 15% рабочего времени.

**Оперативное время** - период, в течение которого специалист выполняет заданную операцию - изменяет форму, свойства и качество предмета труда.

**Основное время** - часть оперативного времени, затрачиваемого на выполнение цели данного процесса по качественному или количественному изменению средств труда.

**Вспомогательное время** - часть оперативного времени, затрачиваемого на выполнение действий, создающих возможность выполнения основной работы (подготовка оборудования, реквизита, контроль системы).

**Обслуживание рабочего места** - затраты времени на действия, связанные с уходом за рабочим местом и поддержанием оборудования, приспособлений в рабочем состоянии в течение рабочего дня.

**Случайная работа** - затраты времени на выполнение случайных, не свойственных данному специалисту операций.

**Непроизводительная работа** - затраты времени на хождение и поиски (материала, инструмента, рабочего и т. п.), а также на работу с браком не по вине специалиста.

Перерывы на отдых и личные нужды используются специалистом для отдыха в целях предупреждения утомления и поддержания нормальной работоспособности (*отдых*, а также на личную гигиену (*личные нужды*)).

**Перерывы организационно-технического характера** обуславливаются установленной технологией и организацией производства, а также нарушениями нормального течения рабочего процесса.

**Перерывы по технологическим и организационным причинам** - перерывы между выгрузкой и загрузкой систем, требуемые технологией, и др. Эти перерывы регламентируются и входят в норму труда.

**Перерывы в связи с нарушением трудовой дисциплины** (опоздания, самовольные отлучки с рабочего места, преждевременный уход с работы и др.) являются простоями по вине специалиста.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении,

применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности Учреждения с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Учреждения по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры базовой и стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в Учреждении.

3.2 Основными задачами нормирования труда в Учреждении является:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию 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 оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на окончанный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- 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;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат - рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии («специальности» различной квалификации в учреждении);

- расчёт нормы численности работников необходимою для выполнения планируемую объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

#### **4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

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

- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;
- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. При разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.5. 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 расчета 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.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

4.10. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4.11. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения должен быть извещен до начала выполнения работ.

4.12. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность и правильное (обоснованное) установление временных норм труда

4.13. Типовые отраслевые нормы труда ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами, а именно:

а) деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, внутренними трудовыми распорядками, правилами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, принятыми в конкретных учреждениях;

б) при распределении работ между работниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что должно способствовать качественному и быстрому выполнению заданий;

в) площадь помещения должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы. Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими

санитарными нормами;

г) при расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей;

д) режим труда и отдыха работников устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представителем работников.

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

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются по технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественные элементов труда:

- предметов труда;

- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая зона, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудовой процесс, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда,

осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическом- исследовательском методе установления норм и нормативов.

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

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

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

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

5.20. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются

обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

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

5.22. 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.

5.23. 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 работ технологического оборудования.

5.24. Учреждение имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

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

5.26. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.27. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.28. Не реже чем раз в год структурным подразделением в Учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 (пять) лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.29. Нормы труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководимая с учётом мнения представительного органа работников.

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
- 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 работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.4 Работодатель и представительный орган работников 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.

## **7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

7.1. Нормирование труда других категорий работников Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

7.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует

учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин).

7.6. Отдельным работникам приказом по Образовательной организации или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

7.7. Режим работы Учреждения утверждается директором по представлению руководителей подразделений. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования Учреждения.

7.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют специалист по персоналу (руководители структурных подразделений). Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

7.9. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании таблиц учета рабочего времени (в структурных подразделениях), которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **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:

- нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляю официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ОТВЕТ представительного органа работников является неотъемлемой частью Положения;

- при несогласии с позицией работодателя представительный орган работников 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, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

8.3. Работодатель и представительный орган работников должны:

- известить работников Учреждения о введении новых норма труда не позднее чем за два месяца;

- 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.

## **9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА**

9.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

9.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

9.4. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

9.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

9.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя Учреждения по согласованию с Общим собранием работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

9.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

9.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.**

10.1. оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, проведением выборочных исследований и изучением динамики выполнения показателей норм выработки.

10.2. при осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 20% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении рабочей комиссией по нормированию труда проверки нормативных материалов с указанием периода.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
  - издать приказ о проведении проверки нормативных материалов;
  - организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
  - проведение выборочных исследований, обработки результатов;
  - проведение расчёта норм и нормирования по выборочным исследованиям;
  - внесение изменений и корректировок, по результатам расчёта;
  - утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА**

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

- исправное состояние помещений Учреждения технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Приложение №1 к Положению  
о системе нормирования труда  
МБУ Музей г. Зеи

Карта самофотографии рабочего времени  
(наблюдательный лист) №\_\_\_\_\_

Дата « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника	Наименование выполняемо й работы	Текущее время, час.мин.	Продолжительность час, мин.	Индекс	Примечание (объем работы и т.д.)
начало			окончание		
1					
2					
3					
4					

Свод затрат рабочего времени по категориям за рабочий день

№ н/п	Затраты рабочего времени по категориям за рабочий день	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Продолжите льность, час. мин.
1			
2			
3			
4			

Итого:

Работник (подпись) (Ф.И.О.)

*Примечание.*

**Индекс (категория) затрат рабочего времени** - это условия обозначения определенной категории

затрат рабочего времени исполнителя работ.

**Подготовительно-заключительное время (ПЗ)** - подготовка рабочего места и документов к работе,

затраты времени на получение задания, инструктаж, уборка рабочего места в конце дня.

**Оперативное время (ОВ)** - затраты времени на выполнение основных трудовых действий (элементов,

процедур и т.д.) согласно должностной инструкции.

**Регламентированные перерывы (РП)** - время на отдых и личные надобности, установленные

нормативными документами.

**Нерегламентированные перерывы (НрП)**- непроизводительные затраты (потери по вине работника,

администрации и т.д.).

Приложение №2 к Положению  
о системе нормирования труда  
МБУ Музей г. Зеи

Приказ Министерства культуры РФ от 30  
декабря 2014 г. N 2478 "Об утверждении  
типовых отраслевых норм труда на работы,  
выполняемые в зоопарках, фильмофондах,  
музеях и других организациях музейного  
типа"

**Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и  
других организациях  
музейного типа**

**1. Вводная часть**

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа, разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 137; 2014, N 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) музеях и других организациях музейного типа, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

Типовыми отраслевыми нормами труда охвачены основные виды работ, выполняемые в музеях, в том числе научно-просветительские работы, научный учет и хранение экспонатов, научно-исследовательские работы, формирование музейной библиотеки, организационные работы, археологические наблюдения и раскопки, архивные работы, научно-издательская деятельность, экспозиционно-выставочные работы, формирование фототеки.

Нормы труда для работников музеев установлены в нормах времени на единицу работ, которые приведены в часах.

В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

## II. Нормативная часть

### 1. Типовые отраслевые нормы труда на научно-просветительские работы

Таблица 1

№ п/п	Наименование работы	Объем	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	1 экскурсия,	по

	школьниками	лекция, занятие	затраченн ому времени
18	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	по затраченн ому времени
19	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	по затраченн ому 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	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов			
1	Комплектование коллекций: прием владельцев; посещение владельцев и учреждений	1 владелец	по затраченн ому 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	8,0

		пр.	
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 прием экспонатов с ювелирной экспертизой: декоративно-прикладное искусство (ДПИ);	25 экспонатов (эксп.)	8,0
	рукоделие и народные промыслы (РУК)	25 эксп.	8,0
	изобразительное искусство (ИЗО)	15 эксп.	8,0
14	Ведение регистрационных журналов	10 документов (док.)	8,0
15	Составление учетных 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	Прием 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 учетно-хранительскую документацию (докладная записка для представления на фондовую или атрибуционную комиссию, выверка данных)	70 пр.	8,0
28	Внесение новых данных и изменений в учетно- 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 учету экспонатов для сдачи в архив	1 дело	по затраченн

			ому 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 передаче экспонатов в другие учреждения (созыв экспертной комиссии с привлечением специалистов, подготовка документов для фондовой комиссии)	1 док.	24,0
34	Оформление описания экспонатов	10 пр.	8,0
35	Составление отчетов о наличии и движении экспонатов	1 комплект отчетов	160,0
36	Контрольные проверки фондов по наличию и ведению учетной 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 учета 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	10 пр.	8,0

	экспонатов		
41	Улучшение условий хранения, перемещения произведений (проветривание, обеспыливание):		
	ИЗО	30 пр.	8,0
	ДПИ	50 пр.	8,0
	графики	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, стажерами, 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	Объем	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, шитье:		

определение объема, 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 объема, 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 объема, 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 объема, 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 объема, состава, структуры каталога	1 каталог	96,0
сбор и изучение материала (работа с предметом, справочной литературой, консультации по	1 пр.	112,0

	палеографии)		
	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, ученый 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	1 консультация/экспертиза	по затраченному времени

Примечание:

1. Нормы времени по научно-исследовательской работе дифференцированы в зависимости от должности и ученой степени научного сотрудника из расчета 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 подсчеты норм по затратам времени на одно каталожное описание зависят от объема 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 объема 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 отчет 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

N п/п	Наименование работы	Объем	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 затраченно му 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	Учет библиотечного фонда:		
	прием 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 подсчета стоимости книг после записи в инвентарную книгу	16 счетов	4,0
	суммарный учет (запись книг в книгу суммарного учета)	40 счетов	4,0
	запись на обороте счета о результатах инвентаризации и подсчета (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
	иностраннные	10 книг	8,0
6	Дублировка каталожных карточек на компьютере: русские	80 карт.	8,0
	иностраннные	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 иностраннных 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
	иностраннные	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
	прием книг от читателей и сверка с формуляром	240 книг	8,0
13	Предметизация русских книг: составление предметных рубрик:		
	легкие 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 затраченно му

			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, отчетов	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	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Участие в работе Ученого 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 отчетов 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 археологические наблюдения и раскопки

Таблица 6

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Организационная работа по проведению археологических раскопок	1 объект	40,0
2	Фиксация вещевых находок (занесение в дневник, мытье, написание этикеток, упаковка)	50 шт.	8,0
3	Камеральная обработка материалов: мытьё, очистка, склейка керамики	200 шт.	8,0
	подсчет керамики, их классификация	500 шт.	8,0
	составление полевой описи находок	20 экспонатов	8,0
	доставление и написание отчета о полевых исследованиях	1 п. л.	400,0

7. Типовые отраслевые нормы труда на архивные работы

Таблица 7

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Подготовка методического пособия по обработке каждого фонда	1 п. л.	160,0
2	Проведение экспертизы научной ценности документов	30 единиц хранения (ед. хр.).	8,0
3	Описание документального материала	20 ед. хр.	8,0
4	Редактирование описаний	50 ед. хр.	8,0
5	Нумерация листов и проверка	500 листов	8,0
6	Оформление обложек дел	30 дел	8,0
7	Расстановка архивных шифров	50 ед. хр.	8,0
8	Составление исторического предисловия к фонду	1 п. л.	400,0

## 8. Типовые отраслевые нормы труда на научно-издательскую работу

Таблица 8

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Первичное прочтение рукописи	1 п. л.	8,0
2	Работа с автором по рецензии	1 п. л.	8,0
3	Научное редактирование: статьи, монографии	1 п. л.	48,0
	каталога	1 п. л.	64,0
	научно-популярной литературы	1 п. л.	32,0
4	Проверка справочно-библиографического аппарата, цитат	1 п. л.	40,0
5	Работа с автором по тексту	1 п. л.	8,0
6	Литературное редактирование	1 п. л.	24,0
7	Вычитка после перепечатки и исправление ошибок, опечаток	1 п. л.	8,0
8	Работа с редактором издательства, художественными и техническими редакторами или с художником и цинкографией	1 п. л.	40,0
9	Вычитка первой и второй корректуры	1 п. л.	16,0
10	Организационные работы: организация перепечатки текстов	1 текст	по затраченно му времени
	организация рецензирования	1 рецензия	по затраченно му времени
	организация фотографирования	1 фотография	по затраченно му времени

## 9. Типовые отраслевые нормы труда на экспозиционно-выставочные работы

Таблица 9

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция, выставка, экспозиция	24,0
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 этикетажа	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 затраченному 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 затраченному времени

10. Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию фототеки

Таблица 10

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

1	2	3	4
1	Прием новых фотодокументов и подготовка их к описанию	15 ед.	8,0
2	Аннотация негативов и контрольных фотоотпечатков	50 ед.	8,0
3	Составление документации для передачи в фототеку фотоматериалов (5 видов документов)	50 аннотаций (аннот.)	8,0
4	Инвентаризация фотоматериалов (негативы, отпечатки, диапозитивы, хроникальные негативы)	15 ед.	8,0
5	Составление, печатание, расстановка картотеки	30 ед.	8,0
6	Монтировка отпечатков	50 ед.	8,0
7	Систематизация и раскладка аннотированных фотоматериалов	30 ед.	8,0
8	Атрибуция материалов фототеки	3 ед.	8,0
9	Проверка наличия и сохранности фонда	25 ед.	8,0
10	Составление карточек и актов на описание	50 ед.	8,0
11	Улучшение условий хранения фонда, перемещение, замена папок	15 папок	8,0
12	Выдача-прием фотоматериалов для работы сотрудников	50 ед.	8,0
13	Прием посетителей	5 человек	8,0
14	Проверка учетной документации	50 ед.	8,0
15	Создание страхового фонда особо ценных негативов	4 ед.	8,0

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

Таблица 11

№ 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
	фронтовые 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

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

Таблица 12

№ 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
	фотонегативы	2,0
	фотоальбомы	5,0
	фономатериалы	3,0
5	Нумизматика:	
	советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	2,0
	иностранные 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

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

Таблица 13

№ 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	1 предмет (пред.)	0,5

	хранения и временного пользования с регистрацией в соответствующих журналах регистрации		
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

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

Таблица 14

№ 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

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

Таблица 15

№ 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 музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов	1 пред.	0,2
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 охранных изображений музейных предметов	для базы данных объемом 200000 записей	0,3

16. Типовые отраслевые нормы труда на работы по реставрации музейных ценностей

Таблица 16

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Разработка методики проведения реставрационных работ, подборка материалов для их ведения	1 пред.	40,0
2	Обеспечение документирования хода реставрационных работ (составление описи повреждений объекта, результатов его исследования, примененных методов и материалов, а также фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации)	1 пред.	32,0
3	Детальный осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение	1 пред.	80,0

	первоначального вида, определение истории изменения, установление на основании результатов химических, физических и биологических исследований причины и характера разрушений		
4	Проведение оперативных и систематических проверок состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с календарным планом осмотра в целях выявления предметов, нуждающихся в проведении консервационных, реставрационных или профилактических работ	1 пред.	1,5
5	Осуществление составления реставрационных паспортов музейных предметов	1 пред.	24,0
6	Участие в подготовке заключений о возможности выдачи во временное пользование музейных предметов, разработке реставрационных заданий, в ведение соответствующих разделов электронных баз данных музея	1 пред.	24,0
7	Обеспечение учета музейных предметов, поступивших на реставрацию	1 пред.	1,0
8	Оказание методической помощи сотрудникам музея по вопросам сохранности, реставрации и консервации музейных предметов	1 пред.	1,5