

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ,
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИГИЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

688600 Камчатский край, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

тел-факс (415 37) 21-1-03

e-mail: tigmuzei@mail.ru

ПРИКАЗ № 20-ОД
(по основной деятельности)

от «14» июня 2023 года

*О введении Положения
о системе нормирования труда
в Муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Тигильский районный
краеведческий музей»*

Руководствуясь приказом Министерства труда России от 30.09.2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 № 2478 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тигильский районный краеведческий музей» согласно приложению 1.
2. Ознакомить всех сотрудников с Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа.
3. Ввести Положение в действие с 14.08.2023 года.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа и ответственность за разработку норм труда в МБУК «Тигильский музей» оставляю за собой.

Директор МБУК «Тигильский музей»



Е.Ю. Сургуцкая

С приказом ознакомлены: Монахова Г.В. Моторова Л.Об.Лодзь

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»

Введение:

№ п/п	Действие	Наименование должности	ФИО <i>ответственного лица</i>
1.	Разработано	Директор МБУК «Тигильский музей»	Е.Ю. Сургуцкая
2.	Утверждено	Директор МБУК «Тигильский музей»	Е.Ю. Сургуцкая
3.	Учет мнения	Собрание трудового коллектива МБУК «Тигильский музей»	
4.	Исполнитель	Директор МБУК «Тигильский музей»	Е.Ю. Сургуцкая
5.	Вводится впервые		

Содержание:

1.	Общие положения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Основные цели и задачи нормирования труда	7
4.	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУК «Тигильский музей»	8
5.	Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда	9
6.	Порядок замены и пересмотра норм труда	11
7.	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	12
8.	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	12
9.	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда	13
10.	Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	13
	Приложение 1 Нормы труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Тигильский районный краеведческий музей»	14

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тигильский районный краеведческий музей» (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 культуры «Тигильский районный краеведческий музей» (далее - МБУК «Тигильский музей», Учреждение), нормативных актов:

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

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 устанавливаются 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 организационно-технических 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, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУК «Тигильский музей»

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

- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 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 2013 г. №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. Опытностатистические 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 учреждении;

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. Порядок разработки 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 техническим, организационным, психофизиологическим, социальным и экономическим.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных 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 трудового процесса, 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 аналитическо-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 нулем замеров и фиксаций 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 Учреждение 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 - расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

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

6. Порядок замены и пересмотра норм труда

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

9.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБУК «Тигильский музей» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акты директора МБУК «Тигильский музей».

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБУК «Тигильский музей» проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормативами времени всех работающих, которые будут работать по ним в сроки, установленные настоящим Положением.

9.3. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяются МБУК «Тигильский музей» самостоятельно.

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

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

10. 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 работнике условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

НОРМЫ ТРУДА
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»

1. Нормы времени/численности сотрудников Учреждения

В Учреждении в качестве базовых показателей используются:

- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Сборник «Типовых норм численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» № 001; М.: Институт труда – 2014.

Таблица 1 – Нормативная численность директора

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 – Норма времени для хранителя музейных предметов

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,06
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,07
3.	Перерыв на отдых	1 перерыв	0,17
4.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
5.	Участие в планерках, производственных совещаниях	1 планерка/совещание	1,00
6.	Подготовка ответов на запросы, относящиеся к компетенции хранителя	1 ответ	0,50
7.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,17
8.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	1,00
9.	Работа с дарителями, собственниками предметов по телефону (обсуждение, составление договоров о приеме работ на реализацию, заполнение договоров)	1 автор	0,22
10.	Составление договоров дарения с дарителями, оформление актов-приема передачи во временное пользование	1 договор	2,00
11.	Подготовка документации (составление актов и протоколов) для проведения проверки экспертной	1 пакет документов	15,00

	фондово-закупочной комиссией		
12.	Подготовка документации: составление актов приема-передачи на постоянное хранение	1 пакет документов	15,00
13.	Запись музейных предметов в книги поступления	1 процесс	7,00
14.	Описание сохранности предметов (описание предмета, в каком состоянии он находится)	1 процесс	5,00
15.	Регистрация музейных предметов в электронном каталоге (государственная регистрации)	1 предмет	0,28
16.	Оцифровка музейных предметов (изъятие предмета, перенос предмета на место, установка на подиум, фотографирование, выведение на монитор, проверка качества изображения, внесение в электронную базу предмета и включение в государственный каталог музейного фонда РФ)	1 предмет	0,53
17.	Работа с каталогом (внесение данных о музейном предмете, о материале, авторе, фотография) и регистрация для присвоения номера	1 каталог	6,00
18.	Составление карточек научного описания (описание предмета)	1 карточка	1,00
19.	Написание каталога фондовой коллекции	1 фондовая коллекция	1,00
20.	Составление технического плана к выставкам	1 технический план	2,50
21.	Составление заявок для проведения передвижных выставок (указывается автор предмет, техника, сохранность, учетный номер музейного предмета и репродукции)	1 заявка	1,00
22.	Составление акта выдачи музейных предметов (подписание акта у директора учреждения)	1 акт	0,50
23.	Выдача музейных предметов для проведения передвижных выставок (15-35 предметов)	1 мероприятие	1,00
24.	Проведение передвижной выставки вне стен учреждения (монтаж выставки, экскурсия, упаковка м.п., транспортировка)	1 выставка	2,50
25.	Составление этикетажка к выставкам	1 этикетаж	2,50
26.	Составление топографической описи выставки	1 топографическая опись	2,50
27.	Сбор биографии и данных об участниках	1 процесс	12,00
28.	Работа с рекламой выставок, контроль выполнения концепции выставки, плана	1 работа	8,00
29.	Открытие выставки (подготовка концепции выставок, проверка подготовленности мероприятий, консультативная помощь, контроль), работа с аудиторией (кто придет на выставку)	1 выставка	6,00
30.	Участие в подготовке выставок (монтаж, демонтаж) при проведении музейных мероприятий (Ночь в музее, Ночь искусств, открытие персональных выставок, плановых музейных выставок)	1 мероприятие	7,00
31.	Смена/обновление экспозиций	1 смена/обновление	1,50
32.	Учет проведенных выставок (заполнение журнала, работа в системы КАМИС)	1 выставка	1,50
33.	Мониторинг выполнения муниципального задания (сбор данных по экспозиционно-выставочной работе, анализ состава посетителей)	1 мониторинг	0,25
34.	Составление отчетов (о проделанной работе, о фондовой	1 отчет	2

	коллекции, экспозиционно-выставочной работе)		
35.	Написание материалов (статей, докладов, подготовка мультимедийных выставок) (выбор темы доклада, подбор материалов, встреча с мастерами или художниками)	1 работа	зависит от объема текста и тематики
36.	Проведение ежегодных сверок на наличие музейных предметов с учетной документацией (проверка учетного номера предмета и т.д)	1 сверка	72,00
37.	Подбор материала для сайта музея (фотоматериал)	1 фотоматериал	0,50
38.	Контроль за хранением музейных предметов (проверка температуры, влажности, условия хранения предметов, внесение данных в журнал)	1 проверка	0,25
39.	Обработка музейных предметов от вредителей (сан работы) (протравка)	1 мероприятие	7,00
40.	Обеспыливание музейных предметов	1 процесс	1,20

Таблица 3 – Норма времени для методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,06
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,07
3.	Перерыв на отдых	1 перерыв	0,17
4.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
5.	Участие в планерках, производственных совещаниях	1 планерка/совещание	1,00
6.	Подготовка ответов на запросы, относящиеся к компетенции методиста	1 ответ	0,50
7.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0,17
8.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	1,00
9.	Составление плана работы учреждения по направлениям деятельности / годового плана	1 план	2,50 60,0
10.	Написание сценариев музейных мероприятий (сценарный план, смета, необходимое оборудование)	1 сценарий	12,00
11.	Разработка мастер классов и их проведение (выбор темы, работа над техникой и т.п.)	1 процесс	4,00
12.	Подготовка и написание разработки к экскурсиям	1 экскурсия	14,0
13.	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	24,0
14.	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	20,0
15.	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	12,0
16.	Разработка лекции	1 лекция	25,0
17.	Переработка лекции	1 лекция	18,0
18.	Просветительская работа	1 работа	4,50

	(проведение лекториев, лекций)		
19.	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	16,0
20.	Подготовка и проведение занятий с членами студии/клуба	1 тема	16,0
21.	Подготовка анонса музейных мероприятий	1 аннотация	2,50
22.	Подготовка и проведение мероприятий (работа с населением, осуществление рекламной деятельности)	1 мероприятие	7,00
23.	Консультации в экспозиционных залах (беседа)	1 экскурсия	От затраченного времени
24.	Учет посетителей и мероприятий (заполнение печатного и электронного журнала)	1 запись	0,5
25.	Составление отчетов (о проведенных мероприятиях, численности их участников / о работе за год)	1 отчет	2/50
26.	Мониторинг выполнения гос. задания (сбор данных по выставочным данным, анализ состава посетителей)	1 мониторинг	0,25
27.	Изучение литературы, анализ, выбор необходимого материала для написания статей, работ и т.п.)	1 процесс	2,00
28.	Написание материалов (выбор темы статей, докладов, их написание, подготовка мультимедийных презентаций)	1 работа	зависит от объема текста и тематики
29.	Комплектование методического архива	1 процесс	12,00
30.	Виртуальные мероприятия (мультимедийные презентации, викторины, виртуальные выставки)	1 выставка	7,00
31.	Подготовка материала для сайта музея и социальных сетей (фотоматериал)	1 материал	1,5
32.	Участие в конкурсах	1 мероприятие	Зависит от формы участия и темы

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

«21» июня 2023 г. Моторов Г.В. Моторов Г.В.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /