

нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в МБУК КДЦ «Импульс».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МБУК КДЦ «Импульс».

**2. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1**. 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.

2.2. **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 трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.3. **замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений, в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскания резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.

2.4**. напряженность нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно - технических условиях; показатель напряженности - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.5. **норма времени обслуживания** - установленная величина затрат рабочего времени выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно - технических условиях.

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

2.7. **норма обслуживания** - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно - технических условиях. Разновидность нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.8. **норма численности** - установленная численность работников определенного профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно - технических условиях.

2.9. **отраслевые нормы -** нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура и т.п.).

2.10. **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.

2.11. **разовые нормы -** нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

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

2.13. **устаревшие нормы -** нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.14. **межотраслевые нормы труда -** нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии и аналогичных организационно - технических условиях в различных отраслях экономики.

2.15. **местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и установленные в учреждении.

2.16. **нормативные материалы для нормирования труда -** информация, используемая для нормирования труда, включенная в нормативы по труду (нормативы времени, нормативы численности, нормативы времени обслуживания), нормы труда (времени, выработки, обслуживания).

**3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении**

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.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- 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 законченный 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 подразделениях учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

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

3.4. В целях рационального и эффективного достижения задач, нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико - математических методов обработки исходных данных и электронно - вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов, и методов труда.

**4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

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

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- типовые (межотраслевые, отраслевые) нормы труда (нормы и нормативы времени и численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда местные нормы труда в Учреждении разрабатываются самостоятельно, в том числе с использованием научно - практических справочных материалов.

4.3. Нормы труда по должностям, выделенным в общеотраслевую группу, устанавливаются на основании отраслевых норм труда. К ним относятся: заведующий звуко-техническим отделом; звукооператор; светооператор; заведующий культурномассовым отделом; методист; заведующий отделом по работе с детьми; менеджер по культурно-массовому досугу; художественный руководитель; заведующим художественно-оформительской мастерской; заведующий костюмерной; хормейстеры, балетмейстеры, режиссёры, аккомпаниаторы, художники-постановщики творческих коллективов, контролер билетов в отношении которых разработаны и утверждены Минкультуры России отраслевые нормы труда (для КДУ в настоящее время действует Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно - досуговых учреждениях и других организациях культурно - досугового типа» Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3453 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики") таблица №1;

4.4. Нормы труда по должностям, выделенным в межотраслевую группу, устанавливаются на основании межотраслевых типовых норм труда. К ним относятся:

- инженер-программист (Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 N 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»);

- специалист по охране труда (Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 N 10 «Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях» в редакции от 12.02.2014 г.);

- главный бухгалтер, бухгалтер, кассир («Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях», утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56)

- уборщик служебных помещений (Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно - бытовых помещений»).

4.5. Постоянные нормы труда разрабатываются и утверждаются на срок до 5 лет и должны быть технически обоснованными.

4.6. Технически обоснованными считаются нормы труда: типовые (межотраслевые, отраслевые) нормы труда;

нормы труда, установленные на основе межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативов по труду;

нормы, установленные по местным нормативам по труду, являющиеся более прогрессивными, чем межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативы;

местные нормы, установленные аналитическим методом нормирования с учетом технических данных о производительности оборудования, результатов изучения затрат рабочего времени, требований научной организации труда.

4.7. Наряду с нормами труда, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормированиятруда.

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

4.8. 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 специалистов по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ. Введение временных или разовых норм труда осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

**5. Разработка местных норм труда**

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

5.2. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, и подлежащие обязательному учету при внедрении норм труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;

- средств труда.

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

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

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

Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, дина ног, сила, ловкость, выносливость и т.п.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, тем работы и т.д.). Учет 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.

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.

Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе внедрения норм и применения нормативных материалов для нормирования труда.

5.3. Учет 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 определенные 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 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 аналитически - исследовательском методе установления местных норм труда.

5.4. Трудовые затраты работников определяются по нормам затрат труда.

Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ

органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ. Квалификационные требования к исполнителям работ определяются на основании квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

Нормы затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);

на основе статистических отчетов о выработке, затрат времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

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.

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

Аналитически - расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

Совершенствование аналитически - расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

Преимущества аналитически - расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически - исследовательского метода.

**6. Организация внедрения норм труда.**

6.1. Внедрение норм труда в Учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

Утвержденные в установленном порядке локальными нормативными материалами нормы труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостаток в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

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

6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.5. Если в Учреждении фактические организационно - технические условия совпадают с условиями типовых норм труда, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

**7. Пересмотр норм труда**

7.1. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования норм труда, установленных в Учреждении, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

7.2. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты их утверждения.

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

7.4. Не реже чем раз в два года структурным подразделением в Учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работников, на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы труда подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм труда осуществляется в сроки, устанавливаемых руководителем учреждения, но не менее 1 раза в 5 лет.

7.5. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Порядок извещения работников устанавливается руководителем самостоятельно.

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

8.1. Оценка уровня действующих норм труда проводится путем анализа норм, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

8.2. При осуществлении проверки норм труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении;

- издать приказ о проведении проверки локальных нормативных материалов с указанием периода проверки;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки локальных нормативных материалов по нормированию труда или организовать рабочую группу для проверки с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочное исследование выполнения норм труда, обработку результатов;

- рассчитать изменения и корректировки в нормы труда по результатам расчета;

- утвердить локальные нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

**Таблица 1**

**Нормы наполняемости участниками коллективов (рекомендационные)**

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015г. №3453

(человек)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Типы коллективов** | **Нормы наполняемости участниками коллективов в Учреждениях** | | | |
| На региональном уровне | На окружном и районном уровнях | На муниципальном городском уровне | На уровне сельских поселений |
| Художественно-творческие | 15-45 | 16-25 | 16-20 | 10-16 |
| Творческо-прикладные | 15-30 | 18-20 | 12-18 | 8-12 |
| Спортивно-оздоровительные | 20-30 | 25-30 | 20-25 | 10-20 |
| Культурно-просветительские | 15-20 | 15-18 | 12-15 | 10-12 |
| Технического творчества | 15-25 | 15-20 | 12-15 | 10-12 |

**Приложение № 1**

к Положению о системе нормирования труда

МБУК КДЦ «Импульс»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Норма численности** |
|  | Директор МБУК КДЦ «Импульс» | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Заместитель директора МБУК КДЦ «Импульс» | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Художественный руководитель | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Главный бухгалтер | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Балетмейстер | 1 шт. ед. на коллектив (2 шт. ед. на коллектив, если коллектив насчитывает более 50 человек) |
|  | Хормейстер | 1 шт. ед. на коллектив |
|  | Аккомпаниатор | 1 шт. ед. на коллектив (если коллектив насчитывает более 10 чел.) |
|  | Режиссер | 1 шт. ед. на театральный коллектив |
|  | Кинооператор | 1 шт. ед. на 8 концертных программ |
|  | Звукооператор | 1 шт. ед. на 8 концертных программ |
|  | Руководитель кружка | 1 шт. ед. на творческий коллектив |
|  | Бухгалтер | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Инспектор по кадрам | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Осветитель | 1 шт. ед. на 8 концертных программ |
|  | Костюмер | 1 шт. ед. на учреждение, при наличии 9 творческих коллективов |
|  | Гардеробщик | 1 шт. ед. на учреждение, при наличии гардероба на 200 мест |
|  | Кассир | 1 шт. ед. на учреждение, при наличии платных услуг |
|  | Контрактный управляющий | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Экономист ведущий | 1 шт. ед. на учреждение |
|  | Бутафор | 1 шт.ед. на учреждение, при наличии театральных, танцевальных коллективов |

**«Ведущий методист (нормативно-правовая база)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Разработка положений, локальных актов, нормативно- правовой базы учреждения | 1 положение | 16 |
| Участвует в подготовке писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц. | 1 документ | 8 |
| Консультирование, оказание помощи работникам организации | 1 консультация | 1 |
| Составление договоров, доверенностей, ходатайств, протоколов разногласий | 1 документ | 8 |

**«Ведущий методист (работа с сайтом)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Ведение официального сайта учреждения [www.impulse.name](http://www.impulse.name) и размещение информации в соц. сети В контакте | 1 мероприятие | 1 час |
| Поддерживает связь с организациями по привлечению участников к проводимым мероприятиям | 1 конкурс | 96 |

**«Ведущий методист (работа с творческими коллективами)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Подготовка наградной документации (характеристика, представление, согласие, ходатайство) | Пакет документов для награждения  1 сотрудник | 16 |
| Своевременная и полная подача заявок, писем -освобождений для участия в мероприятиях, конкурсах | 1 мероприятие | 8 |
| Оформление пропусков | 1 пропуск | 0,10 |
| Разработка локальных актов учреждения, должностных инструкций | 1 документ | 40 |
| Качественное ведение внутренних нормативных документов (положения об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики поведения и пр.) и личных дел работников | 1 документ | 0,10 |

**«Ведущий методист (проектная деятельность)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Разработка полиграфической продукции к мероприятиям МБУК КДЦ «Импульс» | 1 объект | 8 |
| Дизайн необходимой сопроводительной продукции | 1 объект | 8 |
| Работа с типографиями: переговоры, заказ полиграфической продукции, контроль исполнения заказа, оформление отчетной документации | 1 объект | 8 |
| Фотосъемка мероприятий и выставок МБУК КДЦ «Импульс» | 1 фотосъемка | 1 |
| Участие в оформлении выставочных и презентационных зон к мероприятиям | 1 зона | 3 |
| Разработка макетов издательской продукции | 1 объект | 3 |

**«Уборщик служебных помещений»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект уборки | Наименование помещений | Единица измерения | Норма времени, мин |
| Уборка служебных помещений (мытье) | | | |
| Пол | Служебные помещения | м2 | 0,34 |
| Пол | Лестницы | шт. | 1,17 |
| Пол | Санузлы | шт. | 0,8 |
| Уборка служебных помещений (подметание) | | | |
| Пол | Служебные помещения | шт. | 0,134 |
| Пол | Санузлы | шт. | 0,357 |
| Пол | Лестницы | шт. | 0,414 |
| Прочие работы по санитарному содержанию здания | | | |
| Двери | Мытье | м2 | 1,5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Служебное помещение | Опорожнение корзины | шт. | 0,5 |
| Санузел | Опорожнение корзины | шт. | 0,5 |
| Зеркало | Чистка | шт. | 1,5 |
| Санузел | Чистка | шт. | 5 |
| Раковина | Чистка | шт. | 3 |
| Окно | Мытье | шт. | 4 |

**«Уборщик территории»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Единица измерения | Норма времени, мин |
| Летняя уборка территории: | | |
| Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | 1 м2 | 0,25 |
| Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | 1 м2 | 0,25 |
| Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место | шт. | 2,4 |
| Зимняя уборка территории: | | |
| Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | 1 м2 | 0,32 |
| Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи | 1 м2 | 1 |
| Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | 1 м2 | 4 |

**«Администратор»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. | 1 мероприятие | 8 |
| Осуществлять контроль за рациональным оформлением помещений, следить за обновлением и состоянием рекламы в помещениях и на здании | 1 объект | 8 |
| Консультировать посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг;  Принимать меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций | 1 документ | 8 |

**«Администратор системный»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Своевременная консультация пользователей по вопросам работы локальной сети и программ | 1 сеть | 4 |
| Обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевого взаимодействия | 1 сеть | 4 |

**Таблица 29. «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени, час |
| Замена и ремонт скобяных изделий (замки, фурнитура и пр.). | Шт. | 4 |
| Ремонт мебели, оборудования. | Шт. | 4 |
| Мелкий ремонт (пол, стены, окна). | Шт. | 8 |
| Погрузочно-разгрузочные работы (стеллажи, мебель). | Шт. | 2 |