Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская школа

искусств «Гармония»

НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ГАРМОНИЯ»

НОРМЫ ТРУДА В МАУ ДО «ДШИ «Гармония»

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

* 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»;
* Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
* Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003; М.: Институт труда - 2014;
* 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 культурно­досугового типа».

Административно-управленческий персонал

 Таблица 1 «Директор»

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

Таблица 2 «Главный бухгалтер»

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

Таблица 3 «Заместитель директора по УМР»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Единица | Норма времени |
| Наименование выполняемых операций | измерения объема работ | на ед. измер., чел.-мин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности общеобразовательного учреждения. | 1 план | 240 |
| Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС. | 1 проверка | 240 |
| Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений. | 1 анализ | 480 |
| Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении. | 1 проверка | 180 |
| Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения. | 1 операция | 120 |
| Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения. | 1 группа | 480 |
| Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий. | 1 методическая помощь | 90 |
| Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов. | 1 мероприятие | 480 |
| Осуществление контроля качества образовательной деятельности в учебном учреждении. | 1 проверка | 180 |
| Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив. | 1 операция | 120 |
| Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами. | 1 операция | 90 |
| Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся. | 1 операция | 120 |
| Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации. | 1 отчёт | 1440 |
| Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков. | 1 проверка | 60 |

Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

1 операция

480

Таблица 4 «Заместитель директора по учебной работе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива (отделения); | 1 план | 480 |
| Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ; | 1 операция | 15 |
| Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации; | 1 документ | 1400 |
| Систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками отделения | 1 проверка | 45 |
| Организация текущего и перспективного планирования методической работы с преподавателями и ее проведение. | 1 план | 480 |
| Организация учебно-исследовательской деятельности учащихся, проведение научно - практических конференций, семинаров, круглых столов, олимпиад в соответствии с планом работы отделения. | 1 мероприятие | 960 |
| Организация аттестации педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации. | 1 аттестация | 1920 |
| Контроль за учебной нагрузкой учащихся. | 1 проверка | 120 |
| Составление расписаний учебных занятий и других видов образовательной деятельности | 1 расписание | 120 |
| Обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей | 1 замена | 150 |
| Ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 запись в журнал | 20 |
| Своевременное составление установленной отчетной документации, | 1 отчёт | 2400 |
| Контроль правильности и своевременности ведения преподавателями классных журналов, другой документации. | 1 проверка | 60 |
| Организация повышения квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников. | 1 операция | 960 |
| Ведение, подпись табеля учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему преподавателей. | 1 табель | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участие в комплектовании классов | 1 операция | 2400 |
| Участие в работе педагогического совета образовательного учреждения. | 1педагогическийсовет | 480 |
| Организация работы по администрированию школьного сайта | 1 операция | 120 |
| Проведение работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности образовательного учреждения. | 1 операция | 90 |
| Выполнение поручений по распоряжению директора образовательного учреждения. | 1 поручение | 60 |
| Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, обеспечение итоговой аттестаций учащихся в соответствии с ФГТ. | 1 операция | 2400 |

Таблица 5 «Заместитель директора по ОМР»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Осуществление руководства организационно-массовой деятельностью школы: |
| Взаимодействия с департаментом культуры Администрации города Тюмени, учреждениями социально-культурной сферы. | 1 операция | 120 |
| Разработка и контроль исполнения основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди педагогов и учащихся. | 1 операция | 120 |
| Участие в разработке Программ развития школы. | 1 программа | 2400 |
| Составление планов культурных мероприятий, использование в работе инновационных форм и современные методы досуга учащихся; | 1 план | 1920 |
| Организация выступлений учащихся и педагогов на общегородских и общественных мероприятиях; | 1 мероприятие | 480 |
| Отправление заявок и необходимых документов, предоставленных преподавателями для участия в конкурсах; | 1 заявка | 30 |
| Проведение прослушивания к конкурсам и другим выступлениям; | 1прослушивание | 120 |
| Организация выездных концертов учащихся; | 1 концерт | 480 |
| Планирование и организация концертной, методической и конкурсной работы школы; | 1 план | 960 |
| Составление расписания занятий совместно с руководителями коллективов, утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности; | 1 расписание | 240 |
| Ведение установленной отчетности. | 1 отчёт | 960 |
| Руководство разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых мероприятий: конкурсов, творческих отчетов, | 1 сценарий | 480 |

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

3

3

3

3

3

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| концертов. |  |  |
| Организация фестивалей, конкурсов, выступлений творческих коллективов. | 1 мероприятие | 150 |
| Осуществление сотрудничества с учреждениями культуры, образования, социальной сферы; | 1 операция | 120 |
| Организация изучения и обмена опытом работы других ДШИ, их участия в фестивалях, конкурсах, других творческих программах. | 1 операция | 240 |

Таблица 6 «Заместитель директора по АХЧ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Подготовка школы к началу учебного года; | 1 операция | 9600 |
| Текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности; | 1 проверка | 60 |
| Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств школы, выделенных на хозяйственные нужды; | 1 проверка | 240 |
| Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы; | 1 операция | 15 |
| Координация работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, учет рабочего времени этой категории работников; | 1 операция | 15 |
| Организация инвентарного учёта имущества школы. | 1 инвентарный учёт | 480 |
| Контроль своевременного составления отчётности и ведения документации по закреплённому участку работы; | 1 отчёт | 480 |
| Работы по заключению необходимых договоров; | 1 договор | 180 |
| Периодический осмотр основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования и организация текущего ремонта; | 1 осмотр | 120 |
| Работы по обеспечению учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда; | 1 операция | 180 |
| Организация проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению | 1 измерение | 480 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| безопасности жизнедеятельности; |  |  |
| Обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря. | 1 операция | 120 |
| Выполнение поручений по распоряжению директора образовательного учреждения. | 1 поручение | 120 |
| Работа с иной формой документации | 1 документ | 30 |

Учебно-вспомогательный персонал

Таблица 7 «Библиотекарь»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Нормавремени, мин. |
| Текущее комплектование библиотечного фонда |
| Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации | 1 позиция | 120 |
| Оформление заказа; указание экземплярности, стоимости заказа, даты |
| Заказ литературы | 1 заказ | 720 |
| Работа с печатной карточкой: |
| Формирование формуляра читателя | 1 карточка | 1 |
| Расстановка библиотечного фонда: |
| Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке | 1 документ | 0,52 |
| Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда | массив фонда | 26,1 |
| Оформление полочных разделителей; написание полочных разделителей для систематической расстановки фонда | 1 разделитель | 3,6 |
| Мелкий ремонт фонда: |
| Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий | 1 папка | 4,2 |
| Реставрация страниц: |
| Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц | 1 страница (стр.) | 10 |
| Обеспыливание фонда: |
| Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения | 1 мерополка | 9,4 |
| Прочие виды работ |
| Оформление подписки на периодические издания | 1 подписка | 180 |
| Обработка новых поступлений: первичный разбор новых поступлений | 1 обработка | 1 |
| Проставление штемпелей на поступившей литературе, на титульном листе | 1 экземпляр | 1 |
| Заполнение Дневника работы школы (учёт посещений и выдачи книг за день) | 1 день | 25 |
| Оформление книг, переданных в дар школьной библиотеке (штемп.) | 1 оформление | 360 |
| Участие в семинарах различного уровня | 1 семинар | 360 |
| Повышение квалификации | 1 операция | 2160 |
| Сбор макулатуры оформление док-тов, вывоз | 1 оформление | 360 |

.3

.3

1

3

3

3

:

i

i

:

]

з

i

:

з

з

3

3

3

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение худ литературы (оформление документов, выбор книг, доставка из торг, точки) | 1 покупка | 480 |
| Проведение списания | 1 списание | 480 |
| Корректировка нормативной документации ШБ | 1 корректировка | 240 |
| Составление Плана работы на год | 1 план | 240 |
| Предоставление установленной отчётности | 1 отчет | 360 |
| Составление мониторинга обеспеченности обучающихся учебной литературой | 1 мониторинг | 360 |
| Приобретение читательских формуляров | 1 операция | 180 |
| Оформление подписки на периодические издания | 1 подписка | 180 |

Таблица 8 «Звукооператор»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей и профессий | Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок |
| до 2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 | 11 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Звукооператор | 0,5 | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 2,5 + (0,5 - на каждые |

Таблица 9 «Специалист по кадрам»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Нормавремени, мин. |
| Административная | работа |
| Подготовка ответов на запросы | 1 ответ | 35 |
| Консультация сотрудников по кадровым вопросам | 1 консультация | 10 |
| Телефонные переговоры | 1 звонок | 3 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 1 документ | 40 |
| Оперативная работа |
| Ведение штатного расписания, штатной расстановки, внесение изменений | 1 изменение | 60 |
| Оформление направления работника в служебную командировку | 1 приказ | 38 |
| Оформление отпуска работнику | 1 приказ | 14 |
| Ведение личных дел | 1 дело | 5 |
| Ведение трудовых книжек | 1 книжка | 5 |
| Ведение графика отпусков | 1 график | 60 |
| Подготовка документов по награждению | 1 документ | 55 |
| Выдача справок о работе | 1 справка | 5 |
| Заполнение листка нетрудоспособности, копирование трудовой книжки | 1 листок | 10 |
| Ведение табеля учета рабочего времени | 1 табель | 15 |
| Подготовка отчетов | 1 отчет | 180 |
| Подготовка документов для аттестации работников | 1 работник | 65 |
| Работа с военным комиссариатом | 1 работник | 46 |

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

j

1

1

1

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполнение личной карточки | 1 карточка | 14 |
| Подготовка документов для передачи в архив | 1 операция | 30 |
| Подготовка информации о трудовых договорах | 1 операция | 360 |
| Подготовка информации о работе инвалидов | 1 операция | 360 |
| Отчёт в центр занятости о вакансиях | 1 операция | 360 |
| Отчёт в центр занятости о кадровом составе | 1 операция | 360 |
| Отчёт в пенсионных фонд о СЗВ-ТД | 1 операция | 360 |
| Работа с иной формой документов | 1 документ | 90 |

Таблица 10 «Методист»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Подготовка рабочего места, включение ПК | 1 рабочее место | 10 |
| Уборка рабочего места, выключение ПК | 1 рабочее место | 5 |
| Личные нужды, отдых | 1 перерыв | 15 |
| Организация работы методических секций | 1 работа | 120 |
| Анализ состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении | 1 анализ | 40 |
| Разработка предложения по повышению эффективности учебно-методической работы | 1 предложение | 1080 |
| Оказание помощи педагогическим работникам | 1 консультация | 60 |
| Разработка методических и информационных материалов | 1 операция | 240 |
| Участие в составлении учебных планов | 1 план | 1440 |
| Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий | 1 работа | 300 |
| Анализ экспериментальной работы | 1 анализ | 90 |
| Организация проведения конкурсов, выставок, олимпиад | 1 операция | 720 |
| Разработка документации для проведения конкурсов, выставок, олимпиад | 1 операция | 180 |
| Участие в разработке методических материалов и учебных пособий | 1 операция | 900 |
| Информирование учебно-методических кабинетов и образовательных учреждений об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения | 1 операция | 25 |
| Проверка электронной почты, ответы на запросы | 1 операция | 15 |

Таблица 11 «Заведующий хозяйством»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единицаизмерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.- мин |
| Формирование сметы расходов на технические, хозяйственные и канцелярские принадлежности | 1 смета | 240 |
| Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг | 1 документ | 180 |
| Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для целей учреждения | 1 операция | 30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведение и хранение всей документации, связанной с хозяйственно-технической деятельностью учреждения | 1 операция | 60 |
| Учет и своевременное предоставление отчетности об административно- хозяйственной деятельности учреждения | 1 отчет | 240 |
| Составление должностные инструкции на работников хозяйственно-технического отдела, распределяет обязанности | 1 должностная инструкция | 300 |
| Участие в общих производственных собраниях коллектива, других собраниях по требованию администрации учреждения | 1 собрание | 120 |
| Планерки для отдела | 1 собрание | 25 |
| Контроль за пополнением хозяйственного и технического инвентаря | 1 операция | 240 |
| Контролирует своевременность подготовки учреждения и его подразделений к зимнему периоду и началу учебного года | 1 операция | 1200 |
| Текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, иного имущества; | 1 проверка | 180 |
| Работа с электронной почтой | 1 операция | 30 |
| Работа с нормативными актами | 1 операция | 120 |
| Работа с интернет источниками | 1 операция | 60 |
| Телефонные переговоры | 1 звонок | 10 |
| Работа с документацией | 1 документ | 30 |
| Разрабатывает план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства | 1 план-график | 120 |
| Принимает участие (по приказу директора учреждения) в работе аттестационных, конкурсных, инвентаризационных и других комиссий | 1 участие | 240 |
| Выполняет работы по ведению табельного учета, составлению графика отпусков работников отдела. | 1 операция | 45 |

Таблица 12 «Секретарь учебной части"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Численность заместителей руководителя, шт. ед. | 1,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 6,0 | 7,0 | 8,0 | 9,0 | 10,0 | более10,0 |
| Нормативы численности секретарей, шт. ед. | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 3,0 + 0,5 за каждые 3,0 |

Таблица 13 «Заведующий учебной частью»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Организация текущего и перспективного планирования деятельности с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечение контроля за выполнением плановых заданий, | 1 план | 1400 |
| Координация работы преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебнометодической документации. | 1 операция | 120 |
| Контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. | 1 проверка | 120 |
| Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. | 1 операция | 60 |
| Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации | 1 экзамен | 480 |
| Организация методической, культурно-массовой, внеклассной работы. | 1 операция | 180 |
| Контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников). | 1 проверка | 150 |
| Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. | 1 операция | 480 |
| Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. | 1 аттестация | 480 |
| Своевременного составление установленной отчетной документации. | 1 отчёт | 1440 |
| Участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой; периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. | 1 операция | 180 |
| Контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. | 1 проверка | 90 |
| Принятие мер по обеспечению создания необходимых социальнобытовых условий обучающимся (воспитанникам) и работникам образовательного учреждения. | 1 операция | 150 |

Таблица 14 «Лаборант»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Участие в сборе и обработке материалов в процессе работы в соответствии с утвержденной программой. | 1 операция | 60 |
| Проверка исправности лабораторного оборудования. | 1 проверка | 30 |
| Участие в разработке проектов художественных выставок обучающихся школы. | 1 проект | 480 |
| Обеспечение преподавателей художественного отделения необходимыми материалами для работы. | 1 операция | 30 |
| Выполнение различных компьютерных заданий, связанных с проводимыми работами. | 1 задание | 90 |
| Составление эскизов и выполнение работы по художественному оформлению различных информационных материалов | 1 эскиз | 240 |
| Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя. | 1 поручение | 60 |

Обслуживающий персонал

Таблица 15 «Водитель автомобиля»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Норма численности |
| 1 | Водитель автомобиля | 1 шт. ед. на единицу подвижного состав |

Таблица 16 «Настройщик и монтировщик музыкальных инструментов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Предварительная настройка (цвиковка) струн пианино и роялей вручную на слух или по приборам. | 1 операция | 70 |
| Натяжение струны ноты "ля" первой октавы на 1/2 тона выше основного тона до частоты колебаний 466 Гц. | 1 операция | 80 |
| Настройка струн всего хора в унисон. | 1 операция | 110 |
| Настройка основной октавы с интервалами квинты и кварты. | 1 операция | 100 |
| Примерная разбивка темперации. | 1 операция | 95 |
| Настройка струн дискантового и басового регистров с интервалами в октаву. | 1 операция | 120 |
| Выравнивание клавиатуры по линии подъема и опускания клавиш | 1 операция | 110 |
| Проверка качества струнной одежды: раскладки струн по хорам, их направлению, высоте, углу прилегания к штегу и каподастру. | 1 операция | 120 |
| Проверка правильности навивки и закрепления | 1 операция | 110 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| струн на вирбелях. |  |  |
| Осмотр состояния вирбельбанка, чугунной рамы, резонансного щита, педального механизма и других узлов рояля. | 1 операция | 90 |
| Настройка всех хоров струн в зоне темперации с использованием кварт, квинт, больших терций и больших секст. | 1 операция | 100 |
| Настройка всех струн инструмента по всему диапазону с проверкой по октавам, терциям, квартам, квинтам, секстам и дециям. | 1 операция | 110 |
| Интонировка инструмента по всему диапазону. | 1 операция | 100 |
| Проверка качества фильца молоточков и выравнивания яркости звучания по всем струнам, не допуская резкости звучания. | 1 операция | 130 |
| Многократное проигрывание при настройке музыкального инструмента хроматической гаммы по всему диапазону и отдельных участков с целью определения равномерности звучания по тембру отдельных нот. | 1 операция | 190 |
| Просмотр дефектной ведомости и сопоставление ее с наличием дефектов при просмотре музыкального инструмента на месте. | 1 операция | 120 |
| Проведение ежегодных чисток с частичным демонтажем и ремонта изношенных деталей в условиях мастерских | 1 операция | 140 |
| Проведение темперации и генеральной настройки органов, ремонта поврежденных труб. | 1 операция | 120 |
| Окончательное регулирование клавишного и педального механизмов на точность установки клавиш, шпаций между ними, легкость работы и быстроту ответа удара при нажиме на клавишу. | 1 операция | 180 |
| Настройка двух роялей в унисон. | 1 операция | 130 |
| При обнаружении дефектов - регулирование механической и электрической частей до получения требуемой точности хода, ровности функционирования. | 1 операция | 140 |
| Проверка игровой трактуры по звеньям со всех клавиатур: ход клавиши, наличие нормального люфта по линии подъема и опускания. | 1 операция | 180 |
| Проверка качества настройки пианино и роялей по всему диапазону путем проигрывания. | 1 операция | 160 |
| Выравнивание клавиатуры по линии подъема и опускания клавиш. | 1 операция | 120 |
| Настройка первой струны тона "ля" первой октавы по камертону 440 Гц (443 - 444 Гц "Оркестровый строй") для специальных фортепианных классов и концертных площадок. | 1 операция | 60 |
| Настройка первой октавы с разбивкой темперации по кварто-квинтовому кругу 12- ступенного звукоряда. | 1 операция | 120 |
| Подстройка под первую струну всех струн хора ноты "ля" в унисон. | 1 операция | 120 |

Таблица 17 «Костюмер-швея»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Снятие мерок | 1 мерка | 7 |
| Раскройка | 1 костюм | 40 |
| Создание лекало | 1 лекало | 60 |
| Пошив изделия | 1 изделие | 120 |
| Ремонт одежды | 1 ремон | 30 |
| Контроль за работой используемых машин, их обслуживание и устранение мелких неполадок | 1 операция | 20 |
| Чистка готовых изделий от производственного мусора и т. п. (меловых линий для раскройки, обрезков ткани или ниток и пр.) | 1 операция | 10 |
| Работа с интернет ресурсами | 1 операция | 30 |
| Выполнение поручений руководителя | 1 поручение | 60 |

Таблица 18 «Гардеробщица»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Количество мест в гардеробе | Численность гардеробщиков на один гардероб, шт. ед. |
| 1 | До 100 | 0,5 |
| 2 | 101 -200 | 0,75 |
| 3 | 201 -300 | 1 |
| 4 | 301 -400 | U |
| 5 | 401 - 500 | 1,25 |
| 6 | 501 - 600 | 1,5 |
| 7 | 601 -700 | 1,75 |
| 8 | 701 -800 | 2 |
| 9 | 801 -900 | 2,25 |
| 10 | 901 - 1000 | 2,5 |
| 11 | 1001 - 1100 | 2,75 |
| Чн = I? Чп \*п, гдеЧн - нормативная численность гардеробщиков, чел; п - количество гардеробов в здании; ш- количество смен в суткиЧш = Ч„\* К„, гдеЧш - штатная численность гардеробщиков;Чн - нормативная численность гардеробщиков;Кн- коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.к»=1+ф :ч -где^сум \*срВр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;Фсум- нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;ЧСр- среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени. |

Таблица 19 «Уборщик служебных помещений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций в рамках | Единица | к03 нн &§ 1 |
| проводимой работы | измерения | X & sсо |
| Уборка служебных помещении (Мытье) |
| Служебное помещение | м2 | 0,34 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,339 |
| Лестница | м2 | U7 |
| Туалетная комната | м2 | 0,8 |
| Уборка служебных помещении (Подметание) |
| Служебное помещение | м2 | 0,14 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,134 |
| Лестница | м2 | 0,357 |
| Туалетная комната | м2 | 0,414 |
| Уборка служебных помещении (Протирка) |
| Служебное помещение | м2 | 0,175 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,172 |
| Лестница | м2 | 0,459 |
| Туалетная комната | м2 | 0,517 |
| Влажная протирка предметов и мебели |
| Вешалка-стойка с круглой подставкой | шт. | 0,65 |
| Диван | шт. | 1,47 |
| Жалюзи | м2 | 0,58 |
| Кресло рабочее | шт. | 0,385 |
| Приборы (радиаторы) отопительные | м2 | 1,47 |
| Плинтуса | м | 0,14 |
| Подоконник | м2 | 0,8 |
| Стеллаж | м | 0,451 |
| Стол письменный | шт. | 0,75 |
| Стол телефонный, журнальный, компьютерный | шт. | 0,42 |
| Стул | шт. | 0,329 |
| Тумба | шт. | 0,546 |
| Шкаф конторский двухстворчатый | шт. | 0,875 |
| Компьютер | шт. | 0,77 |
| Сухая протирка предметов и мебели |
| Настенные часы | шт. | 0,53 |
| Пианино | шт. | 1,2 |
| Телевизор, радиоприемник | шт. | 1 |
| Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания |
| Мытье стен, дверей | м2 | 1,5 |
| Опорожнение корзины в служебных помещениях | шт. | 0,5 |
| Опорожнение корзины в туалетах | шт. | 0,6 |
| Обметание пыли со стен | м2 | 0,5 |
| Обметание пыли с потолков | м2 | 0,6 |
| Чистка раковин | шт. | 3 |
| Чистка унитазов | шт. | 5 |
| Чистка зеркал | м2 | 1,5 |
| Мытье окон, расположенных на высоте |
| Протирка остеклений на высоте 3-х метров | м2 | 7 |

Таблица 20 «Вахтер»

Норма

численности

Нч =

i=1 с

Фщп\

Фг )

\* К„, где

Фш1- фонд рабочего времени постов;

Фс -фонд рабочего времени на 1 сотрудника;

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд рабочего времени постов | Расчет по режиму работ постов |
| Фонд рабочего времени на 1 сотрудника | Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так идополнительного) |
| Коэффициентневыходов | к»-1 + Ф :ч .да^сум лсрВр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;Фсум- нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;ЧСр- среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени |

Наименование видов работ

Наименование факторов.
Формулы для расчета

я

и

&,

(U

S

со

Я

ей

!=Г

Я

Я

я

W

Ремонтно-строительные работы

Мелкий ремонт

Общее количество ремонтных работ, раз

То

4” = oS'

Где Т0 - годовые трудозатраты:

Фн - фонд рабочего времени одного рабочего Норма времени:2 часа.

раз

Перемещение оборудования

Общее количество ремонтных работ, раз

То

Где То - годовые трудозатраты:

Фн - фонд рабочего времени одного рабочего Норма времени:0,45 часа.

раз

|  |
| --- |
| Столярные работы |
| Nп/п | Количество работающих в здании, шт.ед. | Количество единиц мебели |
| до 400 | 401 - 600 | 601 - 850 | 851 - 1300 | 1300-1800 | 1801 - 2500 | 2501 - 3500 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Численность столяров, шт.ед. в сутки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | до 100 | 0,18 | 0,30 | 0,42 | 0,60 | 0,85 | - | - |
| 2. | 101 -200 | 0,26 | 0,38 | 0,50 | 0,68 | 0,93 | 1,24 | - |
| 3. | 201 -300 | 0,34 | 0,46 | 0,58 | 0,76 | 1,01 | 1,32 | 1,76 |
| 4. | 301 -400 | 0,42 | 0,55 | 0,66 | 0,85 | 1,10 | 1,40 | 1,85 |
| 5. | 401 - 500 | 0,50 | 0,63 | 0,75 | 0,93 | 1,18 | 1,48 | 1,93 |
| 6. | 501 -600 | 0,58 | 0,71 | 0,83 | 1,01 | 1,26 | 1,56 | 2,01 |
| 7. | 601 - 700 | 0,66 | 0,79 | 0,91 | 1,10 | 1,34 | 1,64 | 2,09 |
| 8. | 701 - 800 | 0,75 | 0,87 | 0,99 | 1,18 | 1,42 | 1,72 | 2,17 |
| 9. | 801 - 900 |  | 0,95 | 1,07 | 1,26 | 1,50 | 1,80 | 2,25 |
| 10. | 901 - 1000 |  |  | 1,15 | 1,31 | 1,58 | 1,88 | 2,33 |
| 11. | 1001 - 11000 |  |  |  | 1,42 | 1,66 | 1,97 | 2,42 |

Таблица 21 «Электрик»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование закрепленного оборудования | Краткаяхарактеристикаоборудования | Единицаизм.оборудования | Норма времени обслуживания ед.оборудования,ч. |
| Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт | 0,8-1,5 | шт. | 2,4 |
| 1,6-10,0 | шт. | 2,8 |
| Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт | До 17 | шт. | 2,4 |
| Пакетные выключатели на номинальный ток, А | До 100 | шт. | 3,8 |
| Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А | До 600 | шт. | 1 |
| Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт | до 55-75 | шт. | 8,3 |
| Выключатели автоматические на номинальный ток, А | до 200 | шт. | 2,4 |
| Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт | 2 | шт. | 0,5 |
| Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами | 2 шт | шт. | 1,8 |
| 4 шт | шт. | 2,4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания |  | шт. | 1,5 |
| Штепсельные розетки |  | шт. | 0,2 |
| Выключатели |  | шт. | 0,22 |
| Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт. | ДО 6 | шт. | 11 |
| 12 и выше | шт. | 22 |
| Щитки осветительные распре делительные с числом автоматических выключателей, шт. | До 4 | шт. | 5 |
| До 8 | шт. | 6,2 |
| До 20 | шт. | 12,2 |
| Люстра, бра (на 10 ламп) |  | шт. | 1,5 |
| Трансформаторы малой мощности для местного освещения, мощностью кВт | 0,16-0,25 | шт. | 0,8 |
| Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А | до 1500 | шт. | 7,8 |
| Счетчик трехфазный, четырех­проводной системы |  | шт. | 0,8 |
| Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.) |  | шт. | 1,1 |
| Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов | 1,5-16 | шт. | 3,6 |
| Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт. | до 25 | шт. | 6 |
| Устройство защитного отключения (УЗО) |  | шт. | 0,71 |
| Предохранитель, шт. |  | шт. | 4 |

Таблица 22 «Слесарь-сантехник»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование закрепленного оборудования | Краткаяхарактеристикаоборудования | Единица изм. оборудования | Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч. |
| Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и | 70 | шт. | 1,8 |
| 80 | шт. | 2,2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| газа с диаметром условного прохода, мм: |  |  |  |
| Вентили запорные для воды и пара диаметром, мм: | 15 | шт. | 0,7 |
| 25 | шт. | 1 |
| Радиаторы секционные отопительные на 10 секций |  | шт. | 5,5 |
| Умывальники, унитазы, раковины, ванны |  | шт. | 0,8 |
| Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек |  | шт. | 3,2 |
| Мойка чугунная или стальная со смесителем |  | шт. | 2,2 |
| Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м. | 25 | п.м. | 0,098 |
| 50 | п.м. | 0,142 |
| 75 | п.м. | 0,196 |
| 100 | п.м. | 0,294 |
| Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.: | 15 | шт. | 1 |
| 25 | шт. | 1,4 |
| 50 | шт. | 2 |
| 15-30 | шт. | 5,69 |
| Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм: | 80 | шт. | 2,2 |
| Оборудование, обслуживание которого входит в функциональные обязанности слесаря- сантехника слесаря-ремонтника, занятого ремонтом оборудования теплового пункта |
| Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм: | 80 | шт. | 4,4 |
| Вентили запорные для воды, пара и газа, диаметром, мм | 15 | шт. | 1,4 |
| 25 | шт. | 2 |
| 32 | шт. | 1,2 |
| Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м. | 80 | п.м. | 0,196 |
| Теплообменники с площадью поверхности нагрева, м2 | 2-3 | шт. | 27,2 |
| 4-6 | шт. | 34 |
| 10-12 | шт. | 47,6 |
| Клапаны обратные, диаметром условного прохода, мм | 32 | шт. | 2,8 |
| Насосы консольные одноступенчатые давлением 0,7 Мпа и подачей, мЗ/час: | 45 | шт. | 12,8 |

Таблица 23 «Дворник»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Ед. из. | Нормавремени, мин. |
| Летняя уборка территорий |
| Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | м2 | 0,25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | м2 | 0,15 |
| Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | м2 | 1 |
| Поливка территории из шланга | м2 | 0,08 |
| Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | м2 | 0,25 |
| Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место | шт | 2,4 |
| Промывка урн водой с применением моющих средств | шт | 3,9 |
| Зимняя уборка |
| Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | м2 | 0,32 |
| Посыпка территории песком | м2 | 0,17 |
| Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи | м2 | 1 |
| Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи | м2 | 2 |
| Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | м2 | 4 |
| Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи | м2 | 5 |