**21.04.2022Г. № 363-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ**

**НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», руководствуясь распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда в муниципальном казенном учреждении «Комитет по культуре» (приложение).

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г.

3. Издательскому дому «Аларь» опубликовать настоящее постановление с приложением в районной газете «Аларь» (Аюшинова И. В.).

4. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Адушинов Р.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по социальным вопросам Сагадарову В.В.

ВрИО мэра района

А.В. Урбагаева

Приложение

к постановлению администрации

МО «Аларский район»

от 27.04.2022 г. № 363-п

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 МКУ «Комитет по культуре».

1.2. Термины и определения:

В настоящем положении применяются следующие термины:

1.2.1. апробация- процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых 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.

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

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

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

1.2.5. 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.

1.2.6. норма времени обслуживания- величина затрат рабочего времени, затрачиваемого одним работником или группой работников необходимой квалификации на обслуживание единицы объекта.

1.2.7. норма затрат труда- количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

1.2.8. норма обслуживания **-** количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых 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.

1.2.9. норма численности - установленная численность работников определённого профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно -технических условиях.

1.2.10. нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ(услуг), который работник или группа работников должны выполнять (оказать) 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

1.2.11. отраслевые нормы **-** нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

1.2.12. 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 расчётов.

1.2.13. разовые нормы - нормативные материалы по труду, 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.

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

1.2.15. 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.

1.2.16. 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.

1.2.17. локальные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

**2. Основные цели и задачи нормирования труда**

**в МКУ «Комитет по культуре»**

2.1. 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.

2.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

− совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

− планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

− рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

− рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. 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 укрупнённых 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;

− расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

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

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. 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 приёмов и методов труда.

**3. Материалы по нормированию труда и нормы труда,**

**применяемые в МКУ «Комитет по культуре»**

3.1. В учреждении применяются следующие основные материалы по нормированию труда:

- Положение об организации нормирования труда в МКУ «Комитет по культуре»;

- Методические рекомендации по разработке системы в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504;

- Нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

3.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом использовались межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия применялись местные нормы труда.

3.3. Материалы по нормированию труда отвечают следующим основным требованиям:

- соответствуют современному уровню техники и технологии, организации труда;

- в максимальной степени учитывается влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивается высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствие требуемому уровню точности;

- удобство при расчёте по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

-. обеспечение возможности использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и локальные.

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

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

3.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применялись временные и разовые нормы.

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

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

3.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производились в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

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

**материалов по нормированию труда**

4.1. Разработка материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

4.5. Технические факторы определены характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;

- средств труда.

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

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

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

4.9. Психофизиологические факторы определены 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 поза, 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.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определены 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.

4.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, было осуществлено в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учёт факторов проводился в следующей последовательности:

- выявлены факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определены возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определены ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- были выбраны сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливались. Нормы затрат труда устанавливаются двумя методами:

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

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

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

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

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

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

4.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяются на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

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

4.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

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

4.23. При разработке материалов по нормированию труда необходимо придерживаться следующих требований:

- материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для соответствующего вида экономической деятельности;

- материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации материалов по нормированию труда в течение не менее 14 календарных дней;

При формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

4.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются локальными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

4.25. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества МКУ «Комитет по культуре» придерживается следующего порядка выполнения работ.

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

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

4.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

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

4.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.31. Не реже, чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

4.32. Пересмотр 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 утверждения.

**5. Порядок согласования и утверждения нормативных**

**материалов по нормированию труда**

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

5.2. Межотраслевые материалы по нормированию труда утверждаются Министерством труда и социальной защиты РФ.

5.3. Отраслевые материалы по нормированию труда утверждаются Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.4. Порядок согласования и утверждения локальных материалов по нормированию труда на уровне учреждений:

- на уровне учреждений материалы по нормированию труда разрабатываются работодателем. Работодатель данные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган не предоставил письменный протест с обоснованием своей позиции;

5.5. 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.

**6. Порядок проверки нормативных материалов**

**для нормирования труда на соответствие достигнутому**

**уровню техники, технологии, организации труда**

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

6.2. При осуществлении проверки материалов по нормированию труда в учреждении выполняются следующие работы:

- проводится 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;

- издается приказ о проведении проверки материалов по нормированию труда с указанием периода;

- устанавливается ответственное за процесс проверки материалов по нормированию труда на уровне учреждения подразделение;

- организовывается рабочая группа с привлечением представительного органа работников;

- проводятся выборочные исследования, обработки результатов;

- проводится расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- вносятся изменения и корректировки по результатам расчёта;

- утверждаются материалы по нормированию труда с изменениями и извещаются работники согласно законодательству Российской Федерации.

**7. Порядок внедрения нормативных материалов**

**по нормированию труда в учреждении**

7.1. Утверждённые в установленном порядке материалы по нормированию труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой деятельности на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения материалов по нормированию труда в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проводится организационно-техническая проверка рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми материалами по нормированию труда);

- разрабатываются и реализовываются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакамливаются с новыми нормами времени все работающие, которые будут работать по ним, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

7.4. 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 локальные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

7.5. На работы, не охваченные новыми материалами по нормированию труда, устанавливаются локальные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение 1

к Положению о системе нормирования

труда в МКУ «Комитет по культуре»,

утвержденному постановлением

администрации МО «Аларский район»

от 27.04.2022г. № 363-п

**Перечень типовых норм труда,**

**на основе которых разработаны нормы труда в учреждении**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид нормирования труда | Документ или орган,  утвердивший нормы труда |
| Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений | Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации  N 001 от 24 января 2014 года |
| Методические рекомендации по осуществлению нормированию труда в государственных (муниципальных) учреждениях | Приказ Минтруда России № 504 от 30 сентября 2013 года |
| Правила разработки и утверждения типовых норм труда | Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №804 |

Приложение 2

к Положению о системе нормирования

труда в МКУ «Комитет по культуре»,

утвержденному постановлением

администрации МО «Аларский район»

от 27.04.2022г. № 363-п

**Нормы труда, применяемые в учреждении**

1. Уборка служебных помещении (Таблица 1).

Состав работ. Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения.

Моющий раствор приготавливается уборщиком и периодически меняется.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по окончании мытья пола возвращаться на место. Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

Профессия - уборщик служебных помещений.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование помещения | Коэффициент заставленности | Единица измерения | Норма времени на уборку 1м2, мин | Площадь, количество | Общее потраченное время, мин. |
| 1. | Зрительный зал | Более 0,60 | м2 | 0,63 | 184,95 | 116,52 |
| 2. | Кабинеты -10 | 0,21-0,40 | м2 | 0,402 | 239,1 | 96,11 |
| 3. | Дискозал | До 0,20 | м2 | 0,339 | 158,2 | 56,63x2=107,26 |
| 4. | Касса | Более 0,60 | м2 | 0,63 | 3,4 | 2,14 |
| 5. | Костюмерная | Более 0,60 | м2 | 0,63 | 19,1 | 12,03 |
| 6. | Коридор | До 0,20 | м2 | 0,339 | 39,5 | 13,39 |
| 7. | Фойе | До 0,20 | м2 | 0,339 | 119,6 | 40,54x2=81,09 |
| 8. | Холл | До 0,20 | м2 | 0,339 | 39,7 | 13,46 |
| 9. | Лестничная клетка | До 0,20 | м2 | 1,17 | 100,1 | 117,11 |
| 10. | Электрощитовая | До 0,20 | м2 | 0,339 | 10,9 | 3,70 |
| 11. | Бытовка | Более 0,60 | м2 | 0,63 | 3,2 | 2,02 |
| 12. | Столовая | 0,21-0,40 | м2 | 0,402 | 12,8 | 5,99 |
| 13. | Бойлерная | До 0,20 | м2 | 0,339 | 20,7 | 7,01 |
| 14. | Балкон | 0,21-0,40 | м2 | 0,402 | 21 | 8,44 |
| 15. | Подсобная | 0,21-0,40 | м2 | 0,402 | 41,9 | 16,84 |
| 16. | Туалет | 0,21-0,40 | м2 | 0,8 | 5,3 | 4,24x2=8,48 |
| 17. | Моечная | До 0,20 | м2 | 0,339 | 4 | 1,36 |

2. Влажная протирка предметов и мебели (Таблица 2).

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы | Единица измерения | Норма времени на уборку 1м2, мин | Площадь, количество | Количество потраченного времени, мин. |
| 1. | Чистка мягких стульев | шт. | 1,2 | 165 шт. | 198 |
| 2. | Кресло рабочее | м2 | 0,385 | 5 м2 | 1,93 |
| 3. | Диван | шт. | 1,47 | 1 шт. | 1,47 |
| 4. | Принтер | шт. | 0,35 | 13 шт. | 4,55 |
| 5. | Сейф | м2 | 0,238 | 3,4 м2 | 0,81 |
| 6. | Стул | м2 | 0,329 | 29,25 м2 | 9,6 |
| 7. | Холодильник | м2 | 0,75 | 3м2 | 2,25 |
| 8. | Компьютер | шт. | 0,77 | 19 шт. | 16,78 |
| 9. | Телевизор | шт. | 1,00 | 3 шт. | 3,00 |

3. Сухая протирка предметов и мебели (Таблица 3).

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы | Единица измерения | Норма времени на уборку 1м2, мин | Площадь, количество | Количество потраченного времени, мин. |
| 1. | Стол письменный | шт. | 1,000 | 15 шт. | 15,00 |
| 2. | Настенные часы | шт. | 0,530 | 1 шт. | 0,53 |
| 3. | Шкафы конторские двухстворчатые | шт. | 0,875 | 6 шт. | 5,25 |
| 4. | Шкаф секционный шириной до 2,5м | шт. | 3,71 | 2 шт. | 7,42 |
| 5. | Стол для заседаний | шт. | 1,5 | 1 шт. | 1,5 |
| 6. | Стол компьютерный | шт. | 0,42 | 12 шт. | 5,04 |
| 7. | Стеллаж | м2 | 0,451 | 2 м2 | 0,90 |

4. Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания

(Таблица 4).

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы | Единица измерения | Норма времени на уборку 1м2, мин | Площадь, количество | Количество потраченного времени, мин. |
| 1. | Протирка зеркал | м2 | 1,5 | 38,32 м2 | 57,48 |
| 2. | Опорожнение корзины в служебных помещениях | шт. | 0,5 | 10 шт. | 5 |
| 3. | Чистка ковровых покрытий вручную | м2 | 0,710 | 93,12 м2 | 66,12 |
| 4. | Чистка раковин | шт. | 3,0 | 2 шт. | 6x2=112 |
| 5. | Чистка унитазов | шт. | 5,0 | 4 шт. | 20x2=40 |
| 6. | Электрополотенца | шт. | 0,21 | 2 шт. | 0,42 |
| 7. | Опорожнение корзины в туалетах | шт. | 0,6 | 4 шт. | 2,4 |

Работы, не требующие ежедневной уборки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы | Единица измерения | Норма времени на уборку 1м2, мин | Площадь, количество | Количество потраченного времени, мин. |
| 1. | Стол письменный влажная уборка 1 раз в неделю | м2 | 0,75 | 10,66 м2 | 8 |
| 2. | Стол для заседаний влажная протирка 1 раз в неделю | м2 | 0,784 | 2 м2 | 1,57 |
| 3. | Стол компьютерный влажная протирка 1 раз в неделю | м2 | 0,42 | 7,2 м2 | 3,02 |
| 4. | Чистка зеркал 1 раз в неделю | м2 | 1,5 | 38,32 м2 | 57,48 |
| 5. | Мытье окон 2 раза в год | м2 | 7,0 | 100,63 м2 | 704,41 |
| 6. | Оконные блоки с подоконниками влажная уборка 1 раз в неделю | м2 | 0,8 | 22,08 м2 | 17,66 |
| 7. | Отопительные приборы (радиаторы) влажная протирка 4 раза в год | м2 | 1,47 | 26,79 м2 | 39,38 |
| 8. | Двери влажная протирка 4 раза в год | м2 | 0,945 | 113,25 м2 | 107,02 |
| 9. | Жалюзи влажная протирка 4 раза в год | м2 | 0,58 | 14,16 м2 | 8,21 |
| 10. | Люстра сухая протирка 2 раза в год | шт. | 60,00 | 22 | 1320,00 |

Приложение 3

к Положению о системе нормирования

труда в МКУ «Комитет по культуре»,

утвержденному постановлением

администрации МО «Аларский район»

от 27.04.2022г. № 363-п

**1. Санитарное содержание прилегающей к зданию территории**

Состав работ. Уборка территории, прилегающей к зданию, подразделяется на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает: подметание, поливку прилегающей к зданию территории; подметание и мойка гранитных или мраморных площадок и ступеней перед входом в здание; очистку урн от мусора; промывку номерного знака.

Зимняя уборка включает: подметание свежевыпавшего снега и сгребание его в кучи; очистка территории от уплотненного слоя снега; скалывание наледи, очистка водосточных труб от наледи и льда; уборка снега и скола, сброшенного с крыши.

Профессия: дворник

1. Летняя уборка:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Состав работ | Единица измерения | Норма времени, мин. | Площадь/  Количество | Потраченное время, мин. |
| 1. | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | м2 | 0,25 | 829,65 м2 | 207,41 |
| 2. | Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | м2 | 0,25 | 829,65 м2 | 207,41 |
| 3. | Поливка территории из шланга | м2 | 0,08 | 829,65 м2 | 66,37 |
| 4. | Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место | шт. | 2,4 | 8 шт. | 19,2 |
| 5. | Мытье скамеек тряпками | м2 | 5,1 | 4,2 м2 | 21,42 |
| 6. | Окраска садовой мебели 1 раз в год | шт. | 0,21 | 16 шт. | 3,36 |
| Уход за цветами | | | | | |
| 7. | Прополка цветочных растений по мере необходимости | м2 | 7,11 | 101,08 м2 | 718,67 |
| 8. | Полив ежедневно в сухую погоду | м2 | 0,16 | 101,08 м2 | 16,17 |
| 9. | Подготовка почвы под посадку 1 раз в год | м2 | 4,97 | 101,08 | 502,36 |
| Уход за газоном | | | | | |
| 10. | Полив газонов 1 раз в неделю | м2 | 0,21 | 451,36 м2 | 94,79 |
| 11. | Очистка газонов 2 раза в год | м2 | 1,54 | 451,36 м2 | 695,09 |
| 12. | Выкашивание газонов механизированным способом 2 раза в год | м2 | 1,18 | 451,36 м2 | 532,60 |
| 13. | Уборка скошенной травы 2 раза в год | м2 | 0,22 | 451,36 м2 | 99,30 |
| Уход за деревьями | | | | | |
| 14. | Рыхление приствольных кругов 1 раз в месяц | м2 | 4,42 | 8 м2 | 35,36 |
| 15. | Полив приствольной лунки 1 раз в неделю | м2 | 3,32 | 8 м2 | 26,56 |
| Уход за декоративными кустарниками | | | | | |
| 16. | Вырезка сухих и поврежденных веток и кустарников 1 раз в год | шт. | 2,01 | 28 шт. | 56,28 |
| 17. | Полив кустарниковых насаждений 1 раз в неделю | м2 | 2,20 | 7 м2 | 15,4 |
| Уход за урнами | | | | | |
| 18. | Промывка урн водой с применением моющих средств | шт. | 3,9 | 8 шт. | 31,2 |

1. Зимняя уборка:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Состав работ | Единица измерения | Норма времени, мин. | Площадь/  Количество | Потраченное время, мин. |
| 1. | Очистка дорожек от снега | м2 | 0,95 | 361,4 м2 | 343,33 |
| 2. | Сдвигание свежевыпавшего снега в кучи вручную | м2 | 1,0 | 823,65 м2 | 823,65 |
| 3. | Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи | м2 | 5,0 | 10 м2 | 50,0 |
| 4. | Очистка урн от мусора, транспортировка мусора в установленное место | шт. | 2,4 | 8 шт. | 19,2 |
| 5. | Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи | м2 | 2,0 | 560,65 м2 | 1121,3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовил: |  | Радова М.В. |
| Согласовано: |  | Сагадарова В.В.  Баторов Ю.М.  Юсипова И.Н.  Кречетова И.Д.  Алексеева Л.Р. |