Действующий

**Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2014 года N 2478

Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа

В соответствии с [пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда](http://docs.cntd.ru/document/901832454), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804](http://docs.cntd.ru/document/901832454)(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст.4583), 

приказываю:

1. Утвердить:  
  
типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в зоопарках согласно приложению N 1.

типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в фильмофондах согласно приложению N 2.

типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа согласно приложению N 3.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А.Малакова.

Министр  
В.Р.Мединский

Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Российской Федерации  
7 мая 2015 года,  
регистрационный N 37153

Приложение N 1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в зоопарках

Приложение N 1  
к приказу Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 30 декабря 2014 года N 2478

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в зоопарках, разработаны в соответствии с [пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда](http://docs.cntd.ru/document/901832454), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804](http://docs.cntd.ru/document/901832454) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст.4583), в целях реализации пункта 4 [раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры"](http://docs.cntd.ru/document/902392009), утвержденного [распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р](http://docs.cntd.ru/document/902392009) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2013, N 2, ст.137; 12.05.2014, N 19, ст.2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) зоопарках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда для сотрудников зоопарка

Таблица 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование должности | Выполняемые работы | Норма труда |
| 1 | Ученый секретарь | Осуществление научно-организационной работы зоопарка.  Планирование, проведение и внедрение научных исследований и разработок зоопарка, их патентно-информационное сопровождение.  Подготовка предложений по планам научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения.  Координация деятельности научно-вспомогательных подразделений. | 1 штатная единица (далее - шт. ед.) на учреждение |
|  |  | Подготовка предложений по программам стажировок и повышения квалификации сотрудников зоопарка.  Координация работы по формированию коллекций животных зоопарка.  Внедрение научных рекомендаций и контроль за выполнением научно-исследовательских работ (НИР).  Подготовка предложений и документов в рамках сотрудничества с отечественными и зарубежными зоопарками |  |
| 2 | Главный зооинженер, главный зоолог | Исполнение функциональных обязанностей руководителя зооинженерной службы зоопарка.  Руководство и координация деятельности зоологов по содержанию, кормлению, обслуживанию животных и оформлению учетной документации.  Регулирование производственных процессов в части питания (кормления) животных.  Составление и планирование объемов кормов для коллекции зоопарка по периодам.  Замена, снятие и выписка кормов. | 1 шт. ед. на учреждение |
|  |  | Разработка технологии скармливания кормов, а также составление рационов.  Контроль за порядком и графиком кормления животных.  Организация работы по обеспечению сохранности поголовья животных.  Инспектирование технического состояния объектов зоопарка.  Контролирование работы кормокухни зоопарка.  Изучение современных методик работы с животными, технологий их содержания, анализ передового опыта |  |
| 3 | Зооинженер | Ведение зоотехнической и хозяйственной деятельности зоопарка.  Ведение документации о заготовке кормов (годовые, квартальные, месячные заявки).  Проведение мероприятий, направленных на улучшение зоотехнической работы и обслуживание животных зоопарка.  Организация работы по уборке производственных участков зоопарка.  Контроль за кормлением животных, чистотой и порядком на производственных участках зоопарка.  Подготовка транспортных клеток для перевозки животных | 1 шт. ед. на направление деятельности |
| 4 | Ведущий зоолог, зоолог | Ведение научно-исследовательской деятельности.  Проведение ветеринарных мероприятий по предписаниям ветеринарной службы зоопарка.  Обеспечение правильного содержания и кормления животных.  Контроль за состоянием помещений зоопарка, режимом температуры и влажности в помещениях, исправности средств, инструментов, применяемых при обслуживании и фиксации животных.  Организация экспозиций с учетом разработанного плана.  Декорирование помещений зоопарка, создание условий, приближенных к естественным, с учетом экспозиции объекта. | 1 шт. ед. на 12-20 видов животных (в зависимости от сложности содержания) |
|  |  | Контроль за состоянием животных зоопарка.  Присутствие при патологоанатомических вскрытиях животных.  Фиксация, ссаживание и рассаживание животных.  Организация мероприятий по технике безопасности.  Организация и принятие участия в экспедициях, связанных с отловом или изучением поведения животных в природе.  Организация и контроль за ведением дневников наблюдений.  Составление плана реализации, приобретения и обмена животных. |  |
|  |  | Подготовка к публикации научно-исследовательских материалов.  Разработка инструкций по содержанию и разведению животных и этикетаж.  Реферирование литературы по вопросам содержания и разведения животных в неволе.  Участие в подготовке технических заданий на капитальный ремонт, строительство и реконструкцию.  Оказание методической помощи сотрудникам зоопарка.  Организация и осуществление искусственного выкармливания молодняка |  |
| 5 | Специалист по комплектованию и учету коллекции зоопарка | Ведение учета коллекции зоопарка.  Участие в подготовке информации для международных племенных книг и программ по разведению редких видов животных.  Участие в составлении перспективных планов и проведение работ по формированию коллекции зоопарка.  Оформление природоохранных разрешений на получаемых и отправляемых животных | 1 шт. ед. на учреждение |
| 6 | Специалист по логистике | Организация выполнения работ по отправке и получению животных, оформлению транспортных и таможенных документов, составлению договоров | 1 шт. ед. на учреждение |
| 7 | Научный сотрудник (ведущий, старший, младший) | Разработка исследовательских проектов на материале зоопарка.  Участие в природоохранных проектах, обработка и публикация (статьи, доклады) полученных результатов.  Подготовка рекомендаций и заключений по вопросам, соответствующим профилю работы.  Научное руководство стажерами-практикантами.  Ведение НИР в соответствии с программой и годовыми планами работ. | 1 шт. ед. на 100-200 видов животных |
|  |  | Обеспечение ведения научной, научно-производственной и отчетной документации, относящейся к работе по теме НИР.  Оказание сотрудникам зоологических отделов научно-методической помощи.  Составление справок, рефератов, обзоров, докладов по вопросам, соответствующим профилю работы.  Ведение научно-педагогической работы с юными натуралистами, студентами, стажерами.  Составление ежегодных отчетов по теме НИР, подготовка соответствующих публикаций |  |
| 8 | Библиотекарь | Формирование библиотечного фонда, обеспечение его систематизации, учет и хранение.  Своевременное обслуживание читателей.  Выяснение потребности отделов зоопарка и своевременное проведение подписки на периодические издания.  Составление и ведение каталога библиотеки (в том числе электронного каталога). | 1 шт. ед. на учреждение при наличии в научной библиотеке не менее 7000 единиц хранения (далее - ед.хр.) |
|  |  | Подбор литературы по тематическим заявкам, организация информации о новых поступлениях, выставках и витринах новинок.  Копирование научной литературы.  Составление отчетов о деятельности библиотеки.  Установление связи с другими библиотеками по межбиблиотечному абонементу.  Оформление заявки на приобретение оборудования для библиотеки |  |
| 9 | Агроном | Озеленение территории парка и вольеров с животными. Уход за растениями на территории (посадка, пересадка, подкормка, полив, обрезка), выращивание зеленых кормов и рассады цветов, уход за оранжерейными экспозициями. Подготовка этикеток на растения.  Разработка материалов для лекций и экскурсий по ботанической составляющей зоопарка. | 1 шт. ед. на 3,0-3,5 га зеленых насаждений или на 200-250 кв.м оранжерейных площадей |
|  |  | Организация и проведение работы по содержанию ландшафтных композиций, зеленых насаждений зоопарка.  Участие в мероприятиях по изменению уровней и существующих контуров, обеспечению гармонии садово-парковой зоны с окружающей средой и оформление скверов и газонов, клумб, уменьшению или полной ликвидации техногенных факторов, разрушающих садово-парковую зону зоопарка.  Осуществление технического обслуживания гидропонных установок с целью получения зеленого корма |  |
| 10 | Ландшафтный инженер-дизайнер зоопарка | Разработка ландшафтно-планировочных решений по конкретным разделам (частям) проекта ландшафтной архитектуры в соответствии с полученным заданием.  Выполнение ландшафтного анализа территории зоопарка.  Обеспечение соответствия разрабатываемых ландшафтных решений действующим нормативам и требованиям законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды, а также взаимной увязки ландшафтно-планировочных решений разрабатываемого раздела (части) проекта с другими разделами (частями). | 1 шт. ед. на учреждение |
|  |  | Участие в строительстве, монтаже объектов ландшафтной архитектуры зоопарка.  Создание планов демонстрационных залов, экспозиций для животных и вольеров на основе добавления динамики в дизайн, проектирования защищенных площадей и границ участка, гармонии объектов ландшафтной архитектуры с окружающей средой, а также жизнедеятельности диких животных в архитектурной среде |  |
| 11 | Инженер-эколог зоопарка | Анализ экологического состояния территории зоопарка.  Осуществление расчета возможных последствий освоения территории зоопарка при реализации планировочных решений.  Организация и участие в мероприятиях, компенсирующих возможные негативные последствия эксплуатации территории зоопарка.  Разработка проекта плана по охране окружающей среды в зоопарке, обеспечение его выполнения. | 1 шт. ед. на учреждение |
|  |  | Участие в проведении экологической экспертизы технико-экономических обоснований планов зоопарка.  Участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращении загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшении или полной ликвидации технологических отходов, рациональном использовании земельных и водных ресурсов зоопарка |  |
| 12 | Заведующий кормокухней | Обеспечение выполнения приказов по зоопарку.  Участие в приёмке продуктов.  Участие в комиссии по оценке качества кормов.  Контроль за санитарным состоянием кухонного инвентаря, оборудования и помещения кормокухни.  Выдача кормов согласно кормовым ведомостям. | 1 шт. ед. при численности персонала подразделения не менее 4 шт. ед. |
|  |  | Заполнение кормовых ведомостей.  Замещение недостающих кормов по рациону.  Контроль за правильностью раскладок кормов животным.  Контроль за состоянием техники безопасности.  Знание правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности |  |
| 13 | Кладовщик | Руководство работой склада по приёму, хранению, размещению и отпуску товарно-материальных ценностей.  Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения.  Ведение учета складских операций.  Выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. | 1 шт. ед. на 1 рабочее место (склад) |
|  |  | Контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечение их своевременного ремонта.  Организация погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.  Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей |  |
| 14 | Ветеринарный врач | Проведение ветеринарно-профилактических, ветеринарно-санитарных и клинико-лабораторных мероприятий по предупреждению заболеваний и падежа животных зоопарка.  Контроль за ветеринарно-санитарным состоянием производственных помещений и территории зоопарка.  Проведение карантинных мероприятий для вновь прибывших в зоопарк животных и выбывающих животных.  Участие в выбраковке животных зоопарка, при необходимости проведение эвтаназии выбракованных животных.  Проведение патологоанатомических вскрытий павших животных, птиц и других объектов живой природы, принадлежащих зоопарку. | 1 шт. ед. 450 птиц, 500 мелких млекопитающих, 100 средних млекопитающих, 50 крупных млекопитающих, 500 амфибий и рептилий |
|  |  | Инструктирование персонала, ухаживающего за животными, по вопросам их содержания, кормления, соблюдения ветеринарно-санитарных правил.  Составление перечня оборудования, инструментария, медикаментов, биопрепаратов, дезинфицирующих средств, хозяйственного инвентаря и бытовой химии, необходимого для оснащения ветеринарной лечебницы зоопарка.  Контроль за качеством кормов, привозимых на склады.  Соблюдение ветеринарно-санитарного состояния кормокухни и мест хранения кормов.  Проверка сопроводительной ветеринарной документации.  Оказание лечебной помощи заболевшим животным зоопарка. |  |
|  |  | Ведение ветеринарной документации, составление ветеринарной отчетности.  Проведение плановых, научных, лабораторных исследований у животных, птиц и других объектов живой природы, принадлежащих зоопарку.  Консультирование посетителей зоопарка, сторонних организаций и учреждений по вопросам ветеринарии диких животных.  Принятие участия в совершенствовании рационов для животных. |  |
|  |  | Планирование микроклимата, проведение ветеринарно-гигиенической оценки строительных материалов, конструкций и сооружений при строительстве и реконструкции помещений, павильонов, вольеров, клеток для содержания животных в зоопарке.  Ветеринарная оценка декораций и предметов обогащения среды.  Участие в комиссии по приему построенных зданий и сооружений для животных.  Выезд в командировки в другие зоопарки по организации обмена опытом.  Повышение профессионального уровня, участие в ветеринарных конференциях, семинарах |  |
| 15 | Администратор | Организация работы с использованием новых информационных технологий по обеспечению деятельности зоопарка.  Решение задач маркетинга учреждения и обеспечение условий по подготовке аналитических и рекламных материалов.  Руководство созданием справочно-информационного фонда учреждения, обеспечение внедрения современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования материалами и использования новых информационных технологий. | 1 шт. ед. при численности персонала отдела не менее 4 шт. ед. |
|  |  | Организация подготовки рефератов и аннотаций, тематических обзоров о деятельности учреждения, подготовки материалов по запросам сторонних организаций.  Обеспечение проведения отделом экскурсий, мероприятий.  Обеспечение подготовки к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов учреждения.  Организация подготовки отчетности о работе подразделения. Руководство работниками подразделения, оказание методической помощи |  |
| 16 | Методист | Участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность учреждения.  Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами.  Анализ потребностей пользователей в услугах, оказываемых учреждением. | 1,0 шт. ед. на 17 тематических мероприятий в год |
|  |  | Участие в подготовке сценариев, разрабатываемых учреждением.  Обобщение опыта работы зоопарка, организация его внедрения в практику работы.  Привлечение к проводимым мероприятиям творческих работников |  |
| 17 | Культорганизатор | Проведение массовых игр, коллективного и игрового общения с посетителями зоопарка.  Организация и проведение выездных представлений, вечеров развлечений и другого досуга с населением. Участие в разработке и составлении сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга.  Принятие участия в художественном оформлении, музыкальном сопровождении проводимых мероприятий.  Составление сметы расходов | 1,0 шт. ед. на 35 выступлений в год продолжительностью каждого выступления для взрослых 2,5 часа; для детей 1,5 часа |
| 18 | Экскурсовод | Проведение экскурсий, чтение лекций по коллекции учреждения.  Разработка новых экскурсионных и лекционных тем.  Корректировка программы экскурсий.  Работа над совершенствованием методики и процесса проведения экскурсий и лекций.  Участие в подготовке методической документации, организации и проведении научно-просветительных мероприятий | на 1,0 шт. ед.: 360,0 часов экскурсий в год с населением города более одного миллиона человек; 120,0 часов экскурсий в год с населением города менее одного миллиона человек |
| 19 | Рабочий по уходу за животными (высокой квалификации) | Ежедневная качественная уборка в помещениях для содержания особо опасных животных.  Кормление опасных животных в соответствии с утвержденными рационами.  Отлов и фиксация опасных животных | устанавливается согласно таблице 2 |
| 20 | Рабочий по уходу за животными | Ежедневная качественная уборка в помещениях для содержания животных, а также в служебных помещениях (за отжимными барьерами, тамбурами, служебными коридорами).  Смена подстилки, мытье кормушек, поилок, гнездовых домиков, бассейнов.  Поддержание температуры, влажности и освещенности в помещениях для животных. | устанавливается согласно таблице 2 |
|  |  | Соблюдение порядка кормления животных в соответствии с их рационом, распорядком и временем года.  Наблюдение за животными.  Оказание помощи при перегоне, отлове, фиксации животных, санитарной обработке клеток.  Своевременная замена изношенного или сломанного инвентаря |  |
| 21 | Рабочий кормокухни | Транспортировка, подготовка и переработка продуктов питания в соответствии с заданием заведующего кормокухней | устанавливается согласно таблице 2 |

2. Типовые отраслевые нормы численности рабочих по уходу за животными

Таблица 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Виды обслуживаемых животных при выполнении работ | Норматив численности квалифицированного рабочего и рабочего по уходу за животными по 1 шт. ед. на: |
| 1 | Уход за наземными беспозвоночными животными: |  |
|  | при экспозиционном содержании | 30-50 видов |
|  | при неэкспозиционном содержании | 50-70 видов |
|  | при содержании кормовых культур | 100-150 кг/год |
| 2 | Уход за рыбами: |  |
|  | рыбы и морские беспозвоночные: |  |
|  | морские мелкие и средние, не ядовитые | 50-150 экземпляров (далее - экз.) |
|  | морские крупные или ядовитые | 10-20 экз. |
|  | пресноводные мелкие и средние по размерам (холодноводные и тепловодные) | 100-200 экз. |
|  | пресноводные крупные (холодноводные и тепловодные) | 50-100 экз. |
| 3 | Уход за земноводными: |  |
|  | мелкие и средние (лягушки, тритоны, амблистомы, саламандры) | 50-100 экз. |
|  | крупные (жабы аги, исполинские саламандры, лягушки быки) | 30-50 экз. |
| 4 | Уход за пресмыкающимися: |  |
|  | мелкие и средние ящерицы, змеи, черепахи (неядовитые) | 50-100 экз. |
|  | ядовитые змеи и ящерицы | 10-20 экз. |
|  | удавы, питоны, крупные вараны, крокодилы, крупные черепахи | 5-10 экз. |
| 5 | Уход за птицами: |  |
|  | мелкие (отряд воробьиных, мелкие попугаи) | 200-300 экз. |
|  | средние (голуби, фазаны, гуси, соколы) | 100-150 экз. |
|  | крупные (орлы, грифы, журавли, глухари, дрофы, крупные попугаи, филины) | 10-30 экз. |
|  | страусы, казуары | 5-10 экз. |
| 6 | Уход за млекопитающими: |  |
|  | мелкие грызуны, хищники, насекомоядные, рукокрылые и другие (тушканчики, белки, сони, суслики, агути, ежи, зайцы, крыланы, хорьки, норки, еноты) | 15-40 экз. |
|  | крупные грызуны, средние хищники, неполнозубые, сумчатые (бобры, водосвинки, муравьеды, ленивцы, броненосцы, рыси, каракалы, росомахи, волки, выдры, манулы) | 10-20 экз. |
|  | крупные хищники (львы, тигры, медведи, барсы, леопарды) | 2-5 экз. |
|  | моржи, морские львы, крупные тюлени | 2-5 экз. |
|  | олени, антилопы, верблюды, тапиры, дикие свиньи, зебры, куланы | 5-10 экз. |
|  | жирафы, бегемоты, носороги, зубры, буйволы | 2-5 экз. |
|  | слоны | 1-2 экз. |
|  | обезьяны мелкие | 10-20 экз. |
|  | обезьяны средние (мартышки, капуцины) | 8-10 экз. |
|  | обезьяны крупные (павианы, мандрилы, дрилы, бабуины) | 5-8 экз. |
|  | обезьяны человекообразные (шимпанзе, гориллы, орангутаны) | 3-4 экз. |
|  | гиббоны | 4-10 экз. |

3. Типовые отраслевые нормы труда на ветеринарные работы, выполняемые в зоопарках

Таблица 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид работ | Норма времени на однократное выполнение ветеринарных работ, чел.-мин. | |
|  |  | крупные животные | мелкие животные |
| 1 | Осмотр животных: |  | |
|  | осмотр индивидуальный, 1 голова (гол.) | 15,0-20,0 | |
|  | выбраковка животных, 1 гол. | 14,0 | 7,0 |
| 2 | Диагностические исследования: |  | |
|  | взятие проб крови, 1 гол. | 8,0-10,0 | |
|  | туберкулинизация, 10 гол. | 50,0 | 25-35 |
|  | забор биологического материала для генетических исследований, 1 гол. | 130 | 60-70 |
|  | проведение рентгенологических исследований, 1 гол. | 32 | - |
|  | проведение УЗИ-диагностики, 1 гол. | 40,0 | |
|  | проведение рентгена, 1 гол. | 40,0 | |
|  | медикаментозная иммобилизация, 1 гол. | 30,0-50,0 | |
|  | отбор проб для исследования на санитарное состояние, 1 гол. | 60-120 | 30-60 |
|  | вскрытие павших животных и установление причины и диагноза смерти, 1 труп | 150 | 35-70 |
| 3 | Профилактические вакцинации: |  |  |
|  | проведение предохраняющих прививок, 1 гол. | 15 | 7 |
| 4 | Лечебно-профилактические и санитарно-гигиенические обработки: |  |  |
|  | подкожная и внутримышечные инъекции, 1 гол. | 14 | 7 |
|  | внутривенные инъекции, 1 гол. | 30 | 15 |
|  | проведение карантинных мероприятий со вновь прибывшими животными, 1 гол. | 30-120 | |
|  | выявление больных животных и проведение мероприятий по их изоляции, 1 гол. | 30-180 | |
|  | обрезка и расчистка копыт, 1 гол. | 30-40 | |
| 5 | Лечение животных: |  |  |
|  | при болезнях органов: |  |  |
|  | пищеварения, 10 гол. | 160 | 40 |
|  | дыхания, 10 гол. | 400 | 75 |
|  | размножения, 10 гол. | 350 | 230 |
|  | прочих болезнях, 10 гол. | 80 | 40 |
|  | родовспоможение, 10 гол. | 250 | 150 |
|  | лечение ран, 1 гол. | 50 | 30 |
|  | операция простая (вскрытие абсцессов, гематом, лечение переломов костей), 1 гол. | 65 | 42 |
|  | операция сложная у мелких животных (полостные грыжи, кесарево сечение, удаление опухолей), 1 гол. | 190 | 70 |
| 6 | Ветеринарно-санитарная обработка: |  | |
|  | дезинфекция, 1000 кв.м | 180 | |
|  | дератизация, 1000 кв.м | 10 | |
| 7 | Другие работы: |  | |
|  | изучение болезней одного вида диких животных | 30-150 | |
|  | ведение исследовательской работы по вопросам патологии диких животных | 60-300 | |
| 8 | Обследование ветеринарно-санитарного состояния: |  | |
|  | помещения, 100 кв.м | 15-60 | |
|  | территории, 0,1 га | 60-120 | |
|  | контроль качества кормов, на 1 день | 30 | |
|  | выдача заключения об использовании мяса забитых животных, 1 заключение | 30-60 | |

Приложение N 2. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в фильмофондах

Приложение N 2  
к приказу Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 30 декабря 2014 года N 2478

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в фильмофондах, разработаны в соответствии с [пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда](http://docs.cntd.ru/document/901832454), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804](http://docs.cntd.ru/document/901832454)(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст.4583), в целях реализации пункта 4 [раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры"](http://docs.cntd.ru/document/902392009), утвержденного [распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р](http://docs.cntd.ru/document/902392009) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст.137; 2014, N 19, ст.2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) фильмофондах, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда по комплектации, выдаче и хранению фильмовых материалов, фильмокопий и кинорекламы

Таблица 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подбор материалов для формирования фильмофонда | 1 комплект материалов | 10,0 |
| 2 | Создание системы документов учета фильмовых материалов | 1 комплект материалов | 7,0 |
| 3 | Регистрация фильмовых материалов | 1 комплект материалов | 30,0 |
| 4 | Регистрация фильмокопий | 1 фильмокопия | 30,0 |
| 5 | Соблюдение светового режима для хранения фильмокопий | 1 проверка | 60,0 |
| 6 | Соблюдение светового режима для хранения фильмовых материалов | 1 проверка | 60,0 |
| 7 | Соблюдение температурно-влажностного режима для хранения фильмокопий | 1 проверка | 15,0 |
| 8 | Соблюдение температурно-влажностного режима для хранения фильмовых материалов | 1 проверка | 15,0 |
| 9 | Соблюдение биологического режима для хранения фильмовых материалов | 1 проверка | 60,0 |
| 10 | Соблюдение биологического режима для хранения фильмокопий | 1 проверка | 60,0 |
| 11 | Приобретение исходных материалов киновидеофильмов и других материалов к ним | 1 комплект материалов | 60,0 |
| 12 | Получение фильмокопий от кинокопировальных фабрик | 1 фильмокопия | 20,0 |
| 13 | Получение фильмокопий от кинотеатров | 1 фильмокопия | 20,0 |
| 14 | Получение фильмокопий от поставщиков | 1 фильмокопия | 20,0 |
| 15 | Получение фильмокопий от киноустановок | 1 фильмокопия | 20,0 |
| 16 | Хранение исходных киноматериалов (первоисточников) киностудий | 1 киноматериал первоисточник | 3,0 |
| 17 | Хранение сценариев | 1 сценарий | 3,0 |
| 18 | Хранение монтажных листов | 1 монтажный лист | 3,0 |
| 19 | Хранение рекламных плакатов | 1 рекламный плакат | 3,0 |
| 20 | Хранение фотографий | 1 фотография | 3,0 |
| 21 | Контроль за возвратом фильмовых материалов | 1 комплект материалов | 5,0 |
| 22 | Контроль за возвратом фильмокопий | 1 фильмокопия | 10,0 |
| 23 | Составление тематических каталогов действующего фильмофонда | 1 тематический каталог | 120,0 |
| 24 | Составление списков фильмов | 1 список | 180,0 |
| 25 | Составление справочников | 1 справочник | 60,0 |
| 26 | Оперативный учет движения фильмов по кинотеатрам | 1 кинотеатр | 40,0 |
| 27 | Оперативный учет движения фильмов по киноустановкам | 1 киноустановка | 40,0 |
| 28 | Ведение книги замены фильмокопий | 1 фильмокопия | 3,0 |
| 29 | Формирование списков фильмокопий, направляемых в кинотеатры | 1 список | 30,0 |
| 30 | Формирование списков фильмокопий, направляемых на киноустановки | 1 список | 30,0 |
| 31 | Анализ работы кинотеатров по интенсивности использования фильмокопий | 1 кинотеатр | 30,0 |
| 32 | Анализ работы киноустановок по интенсивности использования фильмокопий | 1 киноустановка | 30,0 |
| 33 | Списание и изъятие фильмов из действующего фонда | 1 позиция | 50,0 |

2. Типовые отраслевые нормы труда по ремонту, реставрации и проверке состояния фильмокопий

2.1. Нормы времени на ремонт и проверку состояния фильмокопий

Таблица 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Определение технического состояния кинокопий/по частям (1 часть (300 метров (м) | 1 кинокопия/ 1 часть | 40,0 |
| 2 | Ведение картотеки дефектных ведомостей | 1 карточка | 10,0 |
| 3 | Участие в подготовке списанной кинопленки к утилизации | 1 кинопленка/ 1 часть | 25,0 |
| 4 | Определение степени деформации основы черно-белых (ч/б) фильмокопий | 1 ч/б фильмокопия | 30,0 |
| 5 | Определение степени деформации основы цветных фильмокопий, ее реставрация | 1 цветная фильмокопия | 40,0 |
| 6 | Приготовление рабочих растворов для чистки | 1 раствор | 30,0 |
| 7 | Приготовление рабочих растворов для увлажнения фильмокопий | 1 раствор | 30,0 |
| 8 | Подготовка увлажняющих элементов для фильмокопий | 1 увлажняющий элемент | 180,0 |
| 9 | Определение технического состояния 35-ти миллиметровых фильмокопий, находящихся в эксплуатации, по каждой части в отдельности на основании проверки состояния поверхности, метража, количества и качества склеек/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 60,0 |
| 10 | Определение технического состояния 16-ти миллиметровых фильмокопий, находящихся в эксплуатации, по каждой части в отдельности на основании проверки состояния поверхности, метража, количества и качества склеек/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 60,0 |
| 11 | Определение технического состояния 70-ти миллиметровых фильмокопий, находящихся в эксплуатации, по каждой части на основании контроля состояния поверхности, перфорации, количества и качества склеек, цветопередачи и резкости/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 90,0 |
| 12 | Определение категории технического состояния каждой части/1 часть (300 м) | 1 часть | 15,0 |
| 13 | Проверка частей фильмокопий | 1 часть | 15,0 |
| 14 | Текущий ремонт частей фильмокопий | 1 часть | 30,0 |
| 15 | Чистка частей фильмокопий | 1 часть | 10,0 |
| 16 | Исправление защитных концовок-ракордов | 1 защитная концовка- ракорда | 2,0 |
| 17 | Дополнение защитных концовок-ракордов | 1 защитная концовка- ракорда | 5,0 |
| 18 | Замена защитных концовок-ракордов | 1 защитная концовка- ракорда | 5,0 |
| 19 | Переделка нестандартных и дефектных склеек | 1 склейка | 7,0 |
| 20 | Новая склейка фильма | 1 фильм | 5,0 |
| 21 | Стрижка перфораций | 1 перфорация | 2,0 |
| 22 | Заполнение технического паспорта и дефектной карточки на каждую часть фильмокопий | 1 часть | 3,0 |
| 23 | Заполнение дефектной карточки на каждую часть фильмокопий | 1 часть | 3,0 |
| 24 | Увлажнение фильмокопий в частевых коробках | 1 фильмокопия | 15,0 |
| 25 | Увлажнение фильмокопий в фильмостатах | 1 фильмокопия | 20,0 |
| 26 | Увлажнение фильмокопий в специальных увлажнительных камерах | 1 фильмокопия | 20,0 |
| 27 | Сверка монтажных планов с монтажным листом | 1 план | 5,0 |
| 28 | Монтаж фильмокопий после внесения исправлений | 1 фильмокопия | 60,0 |
| 29 | Подклейка перфорационных дорожек фильмокопий, находящихся в эксплуатации | 1 дорожка | 5,0 |
| 30 | Составление актов на сверхнормативный износ фильмокопий | 1 акт | 30,0 |
| 31 | Составление актов на утерю фильмокопий | 1 акт | 10,0 |
| 32 | Составление актов на порчу фильмокопий | 1 акт | 30,0 |
| 33 | Составление актов на списание технически изношенных фильмокопий | 1 акт | 20,0 |
| 34 | Определение технического состояния фильмокопий, полученных от фильмокопировальных фабрик, по каждой части в отдельности на основе проверки состояния поверхности, перфорации, метража, количества и качества склеек, синхронности, геометрических размеров, плотности изображения и фонограммы, соответствия ракордов/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 40,0 |
| 35 | Монтаж фильмокопий из числа технически изношенных | 1 фильмокопия | 60,0 |
| 36 | Комплектование фильмокопий из числа технически изношенных | 1 фильмокопия | 90,0 |
| 37 | Определение цветового баланса фильмокопий, находящихся в эксплуатации/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 30 |
| 38 | Отбор цветных фильмокопий для цветовосстановления в связи с выцветанием/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 40,0 |
| 39 | Отбор цветных фильмокопий для снятия с демонстрации в связи с выцветанием/1 часть (300 м) | 1 фильмокопия/ 1 часть | 35,0 |
| 40 | Определение технического состояния фильмокопий, полученных от поставщиков по каждой части в отдельности на основе проверки состояния поверхности, перфорации, метража, количества и качества склеек | 1 фильмокопия | 40,0 |
| 41 | Отбор фильмокопий для реставрации и определение ее характера в зависимости от вида брака | 1 фильмокопия | 10,0 |
| 42 | Определение технического состояния фильмокопий после реставрации | 1 фильмокопия | 40,0 |
| 43 | Стартовка трех пленок с изображением и магнитной фонограммы в панорамных кинотеатрах | 1 стартовка | 30,0 |
| 44 | Стартовка трех пленок с изображением и магнитной фонограммы в круговой кинопанораме | 1 стартовка | 30,0 |
| 45 | Учет износа и ремонта панорамных фильмокопий | 1 фильмокопия | 10,0 |
| 46 | Учет износа и ремонта панорамных фонограмм | 1 фонограмма | 15,0 |
| 47 | Оформление рекламаций на продукцию кинокопировальных фабрик | 1 рекламация | 60,0 |

2.2. Нормы времени по реставрационным работам

Таблица 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид работ | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Глянцовка: |  |  |
|  | негатива изображения (ИЗО) (одноразовая обработка) | 1 негатив | 530,0 |
|  | негатива ИЗО (2-х разовая обработка) | 1 негатив | 436,0 |
|  | цветного промпозитива, цветного контратипа (одноразовая обработка) | 1 комплект | 436,0 |
|  | цветного промпозитива, цветного контратипа (2-х разовая обработка) | 1 комплект | 400,0 |
|  | ч/б промпозитива, контратипа, негатива фона, позитива из печати | 1 комплект | 400,0 |
|  | фильмокопии | 1 фильмокопия | 342,0 |
| 2 | Ультразвуковая чистка: |  |  |
|  | негатива ИЗО, промпозитива, контратипа, негатива фона, позитива из печати | 1 комплект | 436,0 |
|  | фильмокопии рулоны емкостью: |  |  |
|  | до 300 метров | 1 фильмокопия | 369,0 |
|  | до 600 метров |  | 342,0 |

2.3. Нормы времени на подготовку основы фильмоматериала к машинной реставрации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Нормы времени на очень загрязненные, с множественными дефектами основы фильмоматериала устанавливаются по факту выполнения реставрационных работ.

Таблица 4.

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид фильмоматериала | Затраты времени на 1 ролик (270 м), мин. | Количество роликов за смену, шт. | Метраж за смену, м | Норма времени чел.-час. на 1000 м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Негатив изображения: |  |  |  |  |
|  | очень сложная подготовка | 480,0 | 1 | 270 | 29,6 |
|  | сложная | 160,0 | 3 | 810 | 9,9 |
|  | средняя | 80,0 | 6 | 1620 | 4,9 |
| 2 | Промпозитив, контратип, негатив фоно: |  |  |  |  |
|  | сложная | 141,0 | 3,4 | 920 | 8,7 |
|  | средняя | 71,6 | 6,7 | 1800 | 4,4 |
|  | мелкая | 43,6 | 11 | 2070 | 3,8 |
| 3 | Позитив: |  |  |  |  |
|  | очень сложная | 240,0 | 2 | 540 | 14,8 |
|  | сложная | 120,0 | 4 | 1080 | 7,4 |
|  | средняя | 68,6 | 7 | 1890 | 4,2 |
|  | мелкая | 36,9 | 13 | 3510 | 2,3 |

2.4. Нормы времени на подготовку фильмоматериалов с наличием склеивающей ленты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Нормы времени для редко встречающихся трудоемких видов реставрационных работ устанавливаются по факту выполнения.

Таблица 5.

Таблица 5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид фильмоматериала | Затраты времени на 1 ролик (270 м), мин. | Количество роликов за смену, шт. | Метраж за смену, м | Норма времени чел.-час. на 1000 м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Негатив изображения (в зависимости от количества склеек): |  |  |  |  |
|  | до 50 склеек; | 143,0 | 3 | 810 | 9,9 |
|  | до 100 склеек; | 215,0 | 2 | 540 | 14,8 |
|  | до 150 склеек | 287,0 | 1,5 | 405 | 19,7 |
| 2 | Цветной контратип, лаванда | 86,0 | 5 | 1350 | 5,9 |
| 3 | Ч/б контратип, лаванда, негатив фоно | 71,7 | 6 | 1620 | 4,9 |
| 4 | Позитив: ч/б, цветной (вновь отпечатанный) | 61,4 | 7 | 1890 | 4,04 |
| 5 | Позитив: |  |  |  |  |
|  | ч/б, цветной (из фонда): |  |  |  |  |
|  | мелкая подготовка | 47,8 | 9 | 2430 | 3,3 |
|  | средняя подготовка | 107,5 | 4 | 1080 | 7,4 |
|  | сложная подготовка (I категория) | 215,0 | 2 | 540 | 15,0 |

2.5. Нормативы затрат труда на машинную реставрацию фильмоматериала

Таблица 6.

Таблица 6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Тип реставрационных машин | Скорость машины, об./мин. | Коэффи- циент полезной работы (КПР) | Норма выработки в смену, м | Количество роликов в смену, шт. | Норма времени, чел.-час. на 1000 м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Негативная реставрационная машина N 1 | 200  260 | 0,69  0,72 | 1173  1591 | 4,1  5,9 | 7,6  5,3 |
| 2 | Негативная реставрационная машина N 2 | 200 | 0,69 | 1173 | 4,6 | 6,9 |
|  | (с сокращенным трактом) | 260 | 0,7 | 1547 | 5,5 | 5,7 |
| 3 | Позитивная реставрационная машина N 1 | 300 | 0,67 | 1785 | 5,3 | 5,9 |
| 4 | Позитивная реставрационная машина N 2 | 300 | 0,67 | 1785 | 5,3 | 5,9 |
| 5 | Реставрационная машина Клара-2 | 450 | 0,73 | 2792 | 10,3 | 3,0 |
| 6 | Реставрационная машина 45П-6 N 5, N 6 | 325 | 0,77 | 2002 | 7,4 | 3,9 |
|  | (матирование, глянцевание) | 650 | 0,77 | 4004 | 14,8 | 1,9 |
| 7 | Ультразвуковая машина ЦУ-2 | 540  720 | 0,71  0,71 | 3067  4089 | 11,3  15,1 | 2,6  1,9 |

2.6. Нормы времени на подготовку фильмоматериалов к машинной реставрации фотослоя

Таблица 7.

Таблица 7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид фильмоматериала | Затраты времени на 1 ролик (270 м), мин. | Количество роликов за смену, шт. | Метраж за смену, м | Норма времени, чел.-час. на 1000 м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Негатив изображения (в зависимости от количества склеек): |  |  |  |  |
|  | до 50 склеек | 72,0 | 6 | 1620 | 4,9 |
|  | до 100 склеек | 108,0 | 4 | 1080 | 7,4 |
|  | до 150 склеек | 143,0 | 3 | 810 | 9,9 |
| 2 | Цветной контратип, лаванда | 43,0 | 10 | 2700 | 3 |
| 3 | Ч/белый контратип, лаванда, негатив фоно | 36,0 | 12 | 3240 | 2,5 |
| 4 | Позитив: ч/б, цветной (вновь отпечатанный) | 31,0 | 14 | 3780 | 2,1 |
| 5 | Позитив: ч/б, цветной (из фонда): мелкая подготовка | 24,0 | 18 | 4860 | 1,6 |
|  | средняя подготовка; | 59,0 | 7 | 1890 | 4,2 |
|  | сложная подготовка (I категория) | 143,0 | 3 | 810 | 9,9 |
| 6 | Проверка частей из машины | 12,0 | 36 | 9720 | 0,8 |

2.7. Нормы времени на проведение технической пробы (замачивание)

Таблица 8.

Таблица 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Виды работ | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Определение отслаивания фотослоя | 9,0 |
| 2 | Проведение технической пробы (замачивание) материалов, имеющих лаковое покрытие | 9,0 |
| 3 | Проведение технической пробы (замачивание) гидротипных материалов | 7,0 |
| 4 | Проведение технической пробы (замачивание) материалов с деформацией основы от многократной полировки | 9,0 |

2.8. Нормы времени на различные ручные работы

Таблица 9.

Таблица 9

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид работ | Описание работ | Затраты времени на один ролик (270 м), мин. | Метраж, м | Кол-во роликов в смену, шт. | Норма времени, чел.-час. на 1000 м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ремонт негатива изображения: | | | | | | |
| 1 | Мелкий | Замена защитных концовок, подготовка 1-2 заплаты, переделка 1-2 заплаты, с учетом пробивки просечек, изучение акта, запись в акте, наряде | 20,0 | 5940 | 22 | 1,35 |
| 2 | Средний | Подготовка новых 3-5 заплат, переделка до 10 заплат (на 2-3, переделки) с учетом пробивки просечек | 47,8 | 2430 | 9 | 3,3 |
| 3 | Сложный | Подготовка новых 6-10 заплат, переделка до 20 заплат, с учетом пробивки просечек | 143,3 | 810 | 3 | 9,9 |
| 4 | Очень сложный | Частые грубые заплатки, требующие много времени на переделку, пробивка просечек | 253,0 | 460 | 1,7 | 17,4 |
| Ремонт негатива фонограммы | | | | | | |
| 5 | Мелкий | От 1 до 5 заплат, изучение акта | 18,7 | 6210 | 23 | 1,3 |
| 6 | Средний | Подготовка новых или переделка до 12 заплат | 43,0 | 2700 | 10 | 2,9 |
| Ремонт позитива | | | | | | |
| 7 | Мелкий | Замена концовок, ремонт до 10 заплат | 18,7 | 6210 | 23 | 1,3 |
| 8 | Средний | Подготовка до 50 заплат | 43,0 | 2700 | 10 | 2,9 |
| 9 | Сложный (I категории) | Подготовка до 100 заплат | 107,5 | 1080 | 4 | 7,4 |
| 10 | Сложный (II категории) | Ремонт периодически по части | 358,0 | 325 | 1,2 | 24,6 |
| 11 | Сложный (III категории) | Сплошные рваные перфорации с 2-х сторон, целиком перфорационная дорожка | 1792,0 (4,2 дня) | 65 | 0,24 | 123,0 |
| Ручная чистка пленки от различных загрязнений (воскового карандаша, плесени, солей жидкости, липкой ленты и другие) | | | | | | |
| 12 | Мелкая | - | 45,0 | 2380 | 8,8 | 3,4 |
| 13 | Средняя | - | 105,0 | 1026 | 3,8 | 7,8 |
| 14 | Сложная | - | 210,0 | 513 | 1,9 | 15,6 |
| 15 | Очень сложная | - | 422,0 | 260 | 0,95 | 30,8 |
| Снятие заливов | | | | | | |
| 16 | Мелкая | - | 33,0 | 3270 | 12,1 | 2,4 |
| 17 | Средняя | - | 57,0 | 1890 | 7 | 4,2 |
| 18 | Сложная | - | 115,0 | 939 | 3,48 | 8,5 |
| 19 | Очень сложная | - | 400,0 | 270 | 1 | 29,6 |

2.9. Нормы времени на различные ручные работы для фотоматериалов с наличием склеивающей ленты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Нормы времени на работы по переделке грубых заплат и склеек, снятию лака, удалению туши, наброса и других редко встречающихся видов реставрационных работ устанавливаются по факту выполнения.

Таблица 10.

Таблица 10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид работ | Описание работ | Затраты времени на один ролик (270), мин. | Метраж, м | Кол-во роликов в смену, шт. | Норма времени, чел.-час. на 1000 м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ремонт негатива изображения: | | | | | | |
| 1 | Мелкий | Замена защитных концовок, подготовка 1-2 заплаты, переделка 1-2 заплаты, с учетом пробивки просечек, изучение акта, запись в акте, наряде | 40,0 | 2970 | 11 | 2,7 |
| 2 | Средний | Подготовка вновь 3-5 заплат, переделка до 10 заплат (на 2-3 переделках) с учетом пробивки просечек | 86,0 | 1350 | 5 | 5,9 |
| 3 | Сложный | Подготовка вновь 6-10 заплат, переделка до 20 заплат, с учетом пробивки просечек | 287,0 | 405 | 1,5 | 19,7 |
| 4 | Очень сложный | Частые грубые заплатки, требующие много времени на переделку, пробивка просечек | 430,0 | 270 | 1 | 29,6 |
| Ремонт негатива фонограммы | | | | | | |
| 5 | Мелкий | От 1 до 5 заплат, изучение акта | 35,8 | 3240 | 12 | 25 |
| 6 | Средний | Подготовка новых или переделка до 12 заплат | 86,0 | 1350 | 5 | 5,9 |
| Ремонт позитива | | | | | | |
| 7 | Мелкий | Замена концовок, ремонт до 10 заплат | 35,8 | 3240 | 12 | 2,5 |
| 8 | Средний | Подготовка до 50 заплат | 86,0 | 1350 | 5 | 5,9 |
| 9 | Сложный (I категории) | Подготовка до 100 заплат | 215,0 | 540 | 2 | 14,8 |
| 10 | Сложный (II категории) | Ремонт периодически по части | 430,0 | 270 | 1 | 29,6 |
| 11 | Сложный (III категории) | Сплошные рваные перфорации с 2-х сторон, целиком восстанавливается перфорационная дорожка | 3583,0 | 32,4 | 0,12 | 246,9 |

3. Типовые отраслевые нормы труда на вспомогательные работы, выполняемые в фильмофондах

Таблица 11.

Таблица 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Единица измерения | Норма времени, в мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Тиражирование кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 16-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм/ 1 ролик | 20,0 |
| 2 | Воспроизведение кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 16-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 5,0 |
| 3 | Перевод кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 16-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 5,0 |
| 4 | Тиражирование кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 35-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 10,0 |
| 5 | Воспроизведение кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 35-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 7,0 |
| 6 | Перевод кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 35-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 6,0 |
| 7 | Тиражирование на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 65-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 9,0 |
| 8 | Воспроизведение кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 65-мм пленке, имеющих высокую усадку/на ДВД-формат | 1 фильм | 10,0 |
| 9 | Перевод кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 65-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 6,0 |
| 10 | Тиражирование на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 70-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 9,0 |
| 11 | Воспроизведение и перевод кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 70-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 10,0 |
| 12 | Перевод кино- и видеофильмов на различные виды носителей, в том числе с исходных фильмовых материалов на 70-мм пленке, имеющих высокую усадку | 1 фильм | 7,0 |
| 13 | Субтитрирование лазерным способом кино- и видеофильмов на русский язык | 1 фильм | 90,0 |
| 14 | Субтитрирование лазерным способом кино- и видеофильмов на иностранный язык | 1 фильм | 90,0 |
| 15 | Ксерокопирование кинокадров | 1 кинокадр | 3,0 |
| 16 | Ксерокопирование киноплакатов | 1 киноплакат | 2,0 |
| 17 | Ксерокопирование афиш | 1 афиша | 1,5 |
| 18 | Ксерокопирование фотографий | 1 фотография | 0,5 |
| 19 | Сканирование кинокадров | 1 кинокадр | 3,5 |
| 20 | Сканирование киноплакатов | 1 киноплакат | 2,5 |
| 21 | Сканирование афиш | 1 афиша | 2,0 |
| 22 | Сканирование фотографий | 1 фотография | 1,0 |
| 23 | Сканирование фильмовых материалов (16 мм) с качеством НД, в том числе архивных | 1 материал/ 600 м | 180,0 |
| 24 | Сканирование фильмовых материалов (16 мм) с качеством 2К, в том числе архивных | 1 материал | 240,0 |
| 25 | Сканирование фильмовых материалов (16 мм) с качеством 4К, в том числе архивных | 1 материал | 300,0 |
| 26 | Сканирование фильмовых материалов (35 мм) с качеством НД, в том числе архивных | 1 материал | 180,0 |
| 27 | Сканирование фильмовых материалов (35 мм) с качеством 2К, в том числе архивных | 1 материал | 240,0 |
| 28 | Сканирование фильмовых материалов (35 мм) с качеством 4К, в том числе архивных | 1 материал | 300,0 |
| 29 | Сканирование фильмовых материалов (65 мм) с качеством НД, в том числе архивных | 1 материал | 180,0 |
| 30 | Сканирование фильмовых материалов (65 мм) с качеством 2К, в том числе архивных | 1 материал | 240,0 |
| 31 | Сканирование фильмовых материалов (65 мм) с качеством 4К, в том числе архивных | 1 материал | 300,0 |
| 32 | Сканирование фильмовых материалов (70 мм) с качеством НД, в том числе архивных | 1 материал | 180,0 |
| 33 | Сканирование фильмовых материалов (70 мм) с качеством 2К, в том числе архивных | 1 материал | 240,0 |
| 34 | Сканирование фильмовых материалов (70 мм) с качеством 4К, в том числе архивных | 1 материал | 300,0 |
| 35 | Копирование аудиофонограмм на различные виды носителей, в том числе на цифровые носители | 1 фонограмма | 20,0 |
| 36 | Перевод аудиофонограмм на различные виды носителей, в том числе на цифровые носители | 1 фонограмма | 20,0 |
| 37 | Выпуск информационных бюллетеней | 1 бюллетень | 120,0 |
| 38 | Выпуск методических пособий | 1 методическое пособие | 120,0 |
| 39 | Выпуск иных издательских материалов | 1 издательский материал | 120,0 |
| 40 | Проведение тематических мероприятий по актуальным проблемам с использованием материалов кино- и видеофильмов (кинофестивалей, концертов, выставок, семинаров) | 1 мероприятие | 80,0 |
| 41 | Лекционное обслуживание в целях популяризации коллекции фильмов и других киноматериалов | 1 лекция | 140,0 |
| 42 | Анализ кинофильмов по критерию творческого, режиссерского успеха | 1 кинофильм | 28,0 |
| 43 | Подготовка исторических справок о кинематографе, режиссерах, деятелях кино | 1 справка | 45,0 |

4. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в хранилищах фильмофонда (участок фильмохранилищ)

4.1. Нормы времени на работы, выполняемые в хранилищах фильмофонда (участок фильмохранилищ)

Таблица 12.

Таблица 12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование видов работ и операций | Содержание видов работ и операций | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием и установка фильмоматериала на государственное хранение в хранилище | Прием фильмоматериала в промежуточной кладовой; проверка фильмоматериала; транспортировка к стеллажам; размещение их согласно описи и сверка с проверочным актом | 1 фильмоматериал | 1,87 |
| 2 | Прием и установка фильмоматериала после временного использования | Сверка названия, комплектности, номера копии, количества частей и разделов; погрузка на тележку и транспортировка к стеллажу; размещение фильмоматериалов на стеллажах | 1 фильмоматериал | 1,25 |
| 3 | Отбор и выдача фильмоматериала из хранилищ с протиркой коробок от пыли | Ознакомление с расходной накладной; съем фильмоматериала со стеллажа, установка на тележку и транспортировка из хранилища на расстояние не более 50 метров; выяснение местонахождения фильмоматериала по карточке | 1 фильмоматериал | 0,71 |
| 4 | Отбор и выдача фильмоматериала из хранилищ с изъятием параформы из коробок и протирка коробок | - | 1 фильмоматериал | 1,50 |
| 5 | Погрузка фильмоматериала в контейнер | Подъем фильмоматериала с пола на тележку, перенос его и установка в контейнер, погрузка в соответствии с накладной | 1 фильмоматериал | 0,84 |
| 6 | Выгрузка фильмоматериала из контейнера | - | 1 фильмоматериал | 0,25 |
| 7 | Работа со справками по изменению учета данных фонда | Изучение справки, внесение изменений в описи, карточку движения | 1 справка | 35,0 |
| 8 | Оформление этикеток на кинокоробку | Печать этикетки, запись инвентарного номера | 1 этикетка | 2,50 |
| 9 | Наклейка этикеток на кинокоробку | Подбор этикетки по номеру части данного названия, промазывание этикетки клеем и наклейка ее на коробку | 1 этикетка | 2,18 |
| 10 | Подготовка кинокоробок к наклейке этикеток | Снятие с коробки старой этикетки | 1 коробка | 3,0 |
| 11 | Маркировка кинокоробок по торцу | Маркировка по торцу коробки инвентарного номера краской | 1 коробка | 4,0 |
| 12 | Маркировка кинокоробок, бывших в употреблении по торцу | Снятие старой маркировки и осуществление новой маркировки инвентарного номера по торцу коробки | 1 коробка | 3,0 |
| 13 | Выявление коробок, подлежащих изъятию | Просмотр и выписка номеров коробок, подлежащих замене | 1 коробка | 1,56 |
| 14 | Передвижка фильмоматериала внутри хранилища | Съем фильмоматериала со стеллажа, установка его на тележку, перевозка по хранилищу к требуемому месту, съем с тележки и установка на стеллаже | 1 фильмоматериал | 0,75 |
| 15 | Перевоз фильмоматериала из одного хранилища в другое с ручной погрузкой | Съем фильмоматериала со стеллажа, подвоз к машине, погрузка в машину, выгрузка, подвоз к стеллажам, расстановка фильмоматериала | 1 фильмоматериал | 1,25 |
| 16 | Протирка кинокоробок от пыли | - | 1 фильмоматериал | 0,37 |
| 17 | Ведение карточки учета движения кинодокументов | - | 1 карточка | 2,6 |

4.2. Нормы выработки хранителей фильмофонда из участка фильмохранилищ

Таблица 13.

Таблица 13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование видов работ и операций | Содержание видов работ и операций | Единица измерения | Норма выработки в день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием и установка фильмоматериала на государственное хранение в хранилище | Прием фильмоматериала в промежуточной кладовой; проверка фильмоматериала; транспортировка к стеллажам; размещение их согласно описи и сверка с проверочным актом (приемки) | 1 ролл | 256 |
| 2 | Прием и установка фильмоматериала после временного использования | Сверка названия, комплектности, номер копии, количества частей; погрузка на тележку и транспортировка к стеллажу; размещение согласно инвентарным номерам | 1 ролл | 384 |
| 3 | Отбор и выдача фильмоматериала из хранилищ с протиркой коробок от пыли | Ознакомление с расходной накладной; съем фильмоматериала со стеллажа, установка на тележку и транспортировка из хранилища на расстояние не более 50 метров; выяснение местонахождения фильмоматериала по карточке | 1 ролл | 678 |
| 4 | Отбор и выдача фильмоматериала из хранилищ с изъятием параформы из коробок и протирка коробок | - | 1 ролл | 332 |
| 5 | Погрузка фильмоматериала в контейнер | Подъем фильмоматериала с пола на тележки, перенос его и установка в контейнер, погрузка в соответствии с накладной | 1 ролл | 448 |
| 6 | Выгрузка фильмоматериала из контейнера | - | 1 ролл | 448 |
| 7 | Работа со справками по изменению учета данных фонда | Изучение справки; внесение изменений в описи, карточку движения | 1 штука | 35 |
| 8 | Оформление этикеток на кинокоробку | Печать этикетки, запись инвентарного номера | 1 штука | 192 |
| 9 | Наклейка этикеток на кинокоробку | Подбор этикетки по номеру части данного названия, промазывание этикетки клеем и наклейка ее на коробку | 1 штука | 217 |
| 10 | Подготовка кинокоробок к наклейке этикеток | Снятие старой этикетки | 1 коробка | 160 |
| 11 | Маркировка кинокоробок по торцу | Маркировка по торцу коробки инвентарного номера краской | 1 коробка | 120 |
| 12 | Маркировка кинокоробок, бывших в употреблении по торцу | Снятие старой маркировки и новая маркировка по торцу коробки инвентарного номера краской | 1 коробка | 160 |
| 13 | Выявление коробок, подлежащих изъятию | Просмотр коробок и выписка номеров коробок, подлежащих замене | 1 коробка | 307 |
| 14 | Передвижка фильмоматериала внутри хранилища | Съем фильмоматериала со стеллажа, установка его на тележку, перевозка по хранилищу к требуемому месту, съем с тележки и установка на стеллаже | 1 ролл | 640 |
| 15 | Перевоз фильмоматериала из одного хранилища в другое с ручной погрузкой | Съем фильмоматериала со стеллажа, подвоз к машине, погрузка в машину, выгрузка, подвоз к стеллажам, расстановка фильмоматериала | 1 ролл | 384 |
| 16 | Протирка кинокоробок от пыли | - | 1 коробка | 1280 |
| 17 | Ведение карточки учета движения кинодокументов | - | 1 штука | 180 |

5. Типовые отраслевые нормы труда на работы по контролю фильмоматериалов высшей категории

Таблица 14.

Таблица 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид фильмоматериалов | Единица измерения | Норма времени, в мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Негатив изображения ч/б: |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 35,0 |
|  | материал II категории и ниже частевки, короткометражный | 1 часть | 42,0 |
| 2 | Негатив изображения цветной: |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 47,0 |
|  | материал II категории и ниже частевки, короткометражный | 1 часть | 52,0 |
| 3 | Негатив фонограммы (с измерениями): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 26,0 |
| 4 | Негатив фонограммы (без измерений): | 1 часть | 23,0 |
|  | материал II категории и ниже частевки, короткометражный | 1 часть | 28,0 |
| 5 | Промежуточный позитив, контратип ч/б: |  |  |
|  | материал I категории: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 23,0 |
|  | контроль на экране | 1 часть | 35,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 15,0 |
|  | материал II категории и ниже частевки, короткометражный: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 25,0 |
|  | контроль на экране | 1 часть | 43,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 23,0 |
| 6 | Промежуточный позитив, контратип: |  |  |
|  | материал цветной: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 26,0 |
|  | контроль на экране | 1 часть | 38,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 18,0 |
|  | материал II категории и ниже частевки, короткометражки: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 28,0 |
|  | контроль на экране | 1 часть | 47,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 27,0 |
| 7 | Магнитная фонограмма: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на экране | 1 часть | 26,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 7,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 7,0 |
| 8 | Частевки: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 14,0 |
|  | контроль на экране и столе | 1 часть | 30,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 9,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 9,0 |
| 9 | Фильмокопия цветная и ч/б (эталонная): |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 12,0 |
| 10 | контроль на экране и столе | 1 часть | 25,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 5,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 8,0 |
|  | контроль на столе плюс оформление ракордами | 1 часть | 20,0 |
| 11 | Частевки, короткометражный: |  |  |
|  | контроль на столе | 1 часть | 16,0 |
|  | контроль на экране | 1 часть | 33,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 5,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль после экрана | 1 часть | 16,0 |
|  | контроль на столе и оформление ракордами | 1 часть | 35,0 |
| 12 | Широкий формат: |  |  |
|  | негатив изображения | 1 часть | 60,0 |
|  | промежуточный позитив, контратип | 1 часть | 42,0 |
|  | фильмокопия цветная и ч/б | 1 часть | 21,0 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | оформление ракордами | 1 часть | 9,0 |

6. Типовые отраслевые нормы труда на работы по контролю фильмоматериалов

Таблица 15.

Таблица 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид фильмоматериалов | Единица измерения | Норма времени, в мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ч/б негатив изображения (полный акт): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 32,0 |
|  | материал II категории | 1 часть | 38,0 |
|  | материал III категории | 1 часть | 84,0 |
| 2 | Цветной негатив изображения (полный акт): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 42,0 |
|  | материал II категории и ниже, короткометражный, частевки | 1 часть | 52,0 |
| 3 | Негатив изображения (дополнение к акту): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 28,0 |
|  | материал II категории и ниже, короткометражный, частевки | 1 часть | 35,0 |
| 4 | Позитив фонограммы: |  |  |
|  | прослушивание на киноустановке | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на ф/проверочном столе с выбором участка фоно для измерения плотности и расположения фонограммы | 1 часть | 15,0 |
|  | измерение | 1 часть | 5,0 |
| 5 | Негатив фонограммы (полный акт с измерениями): |  |  |
|  | контроль на ф/проверочном столе | 1 часть | 23,0 |
|  | измерение | 1 часть | 3,0 |
| 6 | Негатив фонограммы (полный акт без измерений): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 23,0 |
|  | материал II категории и частевки | 1 часть | 28,0 |
| 7 | Негатив: |  |  |
|  | позитив фонограммы (дополнение) | 1 часть | 17,0 |
|  | ч/б промежуточный позитив, контратип (контроль на столе): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 23,0 |
|  | материал II категории и ниже и частевки (полный акт) | 1 часть | 30,0 |
| 8 | Цветной промежуточный позитив, контратип (контроль на столе): |  |  |
|  | материал I категории | 1 часть | 26,0 |
|  | материал II категории и частевки (полный акт) | 1 часть | 30,0 |
| 9 | Ч/б промежуточный позитив (контроль на экране и столе) сдается: |  |  |
|  | без исправлений: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 18,0 |
|  | с исправлениями: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 22,0 |
| 10 | Цветной промежуточный позитив (контроль на экране и столе) сдается: |  |  |
|  | без исправлений: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 22,0 |
|  | с исправлениями: |  |  |
|  | подготовка к экрану | 1 часть | 8,0 |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 32,0 |
| 11 | Готовая продукция, прошедшая реставрацию: |  |  |
|  | позитив | 1 часть | 10,0 |
|  | промежуточный позитив, контратип | 1 часть | 12,0 |
| 12 | Ч/б контрольная копия (контроль на экране и столе) полнометражная, сдается: |  |  |
|  | без исправлений: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 9,0 |
|  | короткометражные, частевки с исправлениями: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 11,0 |
| 13 | Цветная контрольная копия (контроль на экране и столе) полнометражная сдается: |  |  |
|  | без исправлений: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 10,0 |
|  | короткометражные, частевки | 1 часть | 12,0 |
|  | с исправлениями: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 11,0 |
| 14 | Фильмокопия ч/б и цветной разовой и малотиражной печати (контроль на экране на столе), полнометражная, сдается: |  |  |
|  | без исправлений: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 6,0 |
|  | короткометражные, частевки | 1 часть | 12,0 |
|  | с исправлениями: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 8,0 |
| 15 | Фильмокопия ч/б и цветная экспортная (контроль на экране на столе), полнометражная, сдается: |  |  |
|  | без исправлений: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 9,0 |
|  | короткометражные, частевки | 1 часть | 12,0 |
|  | с исправлениями: |  |  |
|  | экран | 1 часть | 12,0 |
|  | контроль на столе | 1 часть | 11,0 |
|  | фильмокопия, прошедшая реставрацию полнометражная | 1 часть | 16,0 |
|  | фильмокопия на правах исходного материала | 1 часть | 21,0 |
|  | контроль частевки | 1 часть | 23,0 |

Приложение N 3. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа

Приложение N 3  
к приказу Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 30 декабря 2014 года N 2478

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа, разработаны в соответствии с [пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда](http://docs.cntd.ru/document/901832454), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804](http://docs.cntd.ru/document/901832454) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст.4583), в целях реализации пункта 4 [раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры"](http://docs.cntd.ru/document/902392009), утвержденного [распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р](http://docs.cntd.ru/document/902392009)(Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст.137; 2014, N 19, ст.2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) музеях и других организациях музейного типа, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на научно-просветительские работы

Таблица 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям, студиям | 1,0 печатный лист (п.л.) | 240,0 |
| 2 | Подготовка и написание методических рекомендаций к экскурсиям, лекциям, студиям | 0,5 п.л. | 40,0 |
| 3 | Подготовка обзорной экскурсии | 1 экскурсия | 80,0 |
| 4 | Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа) | 1 экскурсия | 160,0 |
| 5 | Переработка обзорной и тематической экскурсии | 1 экскурсия | 24,0 |
| 6 | Разработка лекции | 1,0 п.л. | 160,0 |
| 7 | Переработка лекции | 1,0 п.л. | 24,0 |
| 8 | Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками | 1 занятие | 16,0 |
| 9 | Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей | 0,5 п.л. | 80,0 |
| 10 | Методическая разработка занятий с группой или отдельным экскурсоводом | 1 экскурсия | 16,0 |
| 11 | Подготовка к проведению научно-методических семинаров | 1 тема | 24,0 |
| 12 | Подготовка к занятиям руководителя студии | 1 тема | 16,0 |
| 13 | Рецензирование экскурсий, лекций | 1 экскурсия, лекция | 2,0 |
| 14 | Ведение экскурсий и консультаций: | 1 экскурсия | 1,5 |
|  | экскурсии продолжительностью 1,5 часа;  экскурсии на иностранном языке |  |  |
|  | консультации в экспозиционных залах | 1 экскурсия | 2,0 |
| 15 | Чтение лекций: |  |  |
|  | в музее | 1 лекция | 1,5 |
|  | выездная | 2 лекции | 1,5 |
| 16 | Ведение студии | 1 занятие | 6,0 |
| 17 | Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками | 1 экскурсия, лекция, занятие | по затрачен- ному времени |
| 18 | Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты) | 1 комплект материалов | по затрачен- ному времени |
| 19 | Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий) | 1 экскурсия, лекция, занятие | по затрачен- ному времени |
| 20 | Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий и прохождение прослушивания аттестационной комиссией новым сотрудником (экскурсоводом) | 1 экскурсия | 168,0 |

2. Типовые отраслевые нормы труда на работы по научному учету и хранению экспонатов

Таблица 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов | | | |
| 1 | Комплектование коллекций:  прием владельцев;  посещение владельцев и учреждений | 1 владелец | по затрачен- ному времени |
| 2 | Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром | 25 произведений (пр.) типовых, 10 редких и уникальных | 8,0 |
| 3 | Проведение экспертизы с частичной технико-технологической проверкой | 10 пр. | 8,0 |
| 4 | Проведение экспертизы с полной проверкой включая поиски аналогий, температуры, комплекс технико-технологических исследований) | 1 пр. | 16,0 |
| 5 | Подготовка экспертных заключений для закупочных комиссий | 25 типовых пр., 10 редких и уникальных пр. | 8,0 |
| 6 | Оформление документов для закупочной комиссии | 1 протокол | 40,0 |
| 7 | Письма, выписки и другие работы по исполнению документов | 8 п.л. | 8,0 |
| 8 | Составление протокола фондовой комиссии | 500 пр. | 80,0 |
| 9 | Печать акта, протокола фондовой комиссии | 8 п.л. | 8,0 |
| 10 | Считка и исправление протокола фондовой комиссии | 30 п.л. | 8,0 |
| 11 | Подготовка предметов к ювелирной экспертизе, оформление документов | 5 пр. | 8,0 |
| 12 | Проведение ювелирных экспертиз с оформлением документации | 30 пр. | 8,0 |
| 13 | Передача и прием экспонатов с ювелирной экспертизой: |  |  |
|  | декоративно-прикладное искусство (ДПИ); | 25 экспонатов (эксп.) | 8,0 |
|  | рукоделие и народные промыслы (РУК) | 25 эксп. | 8,0 |
|  | изобразительное искусство (ИЗО) | 15 эксп. | 8,0 |
| 14 | Ведение регистрационных журналов | 10 документов (док.) | 8,0 |
| 15 | Составление учетных карточек (карт.) | 15 карт. | 8,0 |
| 16 | Составление и печатание актов и поступлений | 20 пр. | 8,0 |
| 17 | Запись в книгу поступлений | 20 записей | 8,0 |
| 18 | Составление актов материально ответственного хранения | 20 пр. | 8,0 |
| 19 | Прием или выдача произведений на временное хранение | 15 пр. | 30,0 |
| Научная инвентаризация экспонатов | | | |
| 20 | Составление научно-инвентарных описаний: |  |  |
|  | ИЗО (для произведений с неразработанным сюжетом норма увеличивается) | 1 пр. | 16,0 |
|  | ДПИ (в зависимости от категории сложности количество затраченного времени может быть увеличено) | 30 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 10 пр. | 8,0 |
| 21 | Редактирование научно-инвентарных описаний: |  |  |
|  | с просмотром экспонатов: |  |  |
|  | ИЗО | 5 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 10 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 15 пр. | 8,0 |
|  | без просмотра: |  |  |
|  | ИЗО | 10 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 15 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 20 пр. | 8,0 |
| 22 | Внесение записей в инвентарную книгу | 15 пр. | 8,0 |
| 23 | Простановка номеров на предметах: |  |  |
|  | ИЗО | 20 предметов (пред.) | 8,0 |
|  | ДПИ | 20 пред. | 8,0 |
|  | РУК | 20 пред. | 8,0 |
| 24 | Простановка номеров в документах (3-4 вида) | 20 документов (док.) | 8,0 |
| 25 | Составление вспомогательных картотек (именной, ювелирной выставки, географической, предметной, топографической) | 20 карт. | 8,0 |
| 26 | Печать карточек вспомогательной и научно-инвентарной картотеки | 10 карт. | 8,0 |
| 27 | Подготовка документов для внесения изменений в учетно-хранительскую документацию (докладная записка для представления на фондовую или атрибуционную комиссию, выверка данных) | 70 пр. | 8,0 |
| 28 | Внесение новых данных и изменений в учетно-хранительскую документацию (инвентарные и специализированные книги, картотеки) | 10 пред. | 8,0 |
| 29 | Внесение новых данных в книги временного хранения | 50 пр. | 8,0 |
| 30 | Составление топографических списков (описей) | 40 пр. | 8,0 |
| 31 | Оформление дел по учету экспонатов для сдачи в архив | 1 дело | по затрачен- ному времени |
| Обеспечение хранения и движения экспонатов | | | |
| 32 | Подготовка документов (списков, докладных записок, карточек) для составления и печатания | 20 пр. | 8,0 |
| 33 | Организация мероприятий по передаче экспонатов в другие учреждения (созыв экспертной комиссии с привлечением специалистов, подготовка документов для фондовой комиссии) | 1 док. | 24,0 |
| 34 | Оформление описания экспонатов | 10 пр. | 8,0 |
| 35 | Составление отчетов о наличии и движении экспонатов | 1 комплект отчетов | 160,0 |
| 36 | Контрольные проверки фондов по наличию и ведению учетной документации: |  |  |
|  | самопроверка: |  |  |
|  | ИЗО | 30 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 30 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 50 пр. | 8,0 |
|  | комиссионная проверка: |  |  |
|  | ИЗО | 25 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 25 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 45 пр. | 8,0 |
| 37 | Страховая оценка экспонатов для предоставления их на выставки | 40 пр. типовых 5 редких и уникальных | 8,0 |
| 38 | Осмотр экспонатов на предмет сохранности совместно с реставратором) с составлением протокола осмотра или записью в книгу учета экспонатов, нуждающихся в реставрации: |  |  |
|  | ИЗО | 10 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 40 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 50 пр. | 8,0 |
| 39 | Подготовка экспонатов для передачи на реставрацию (выявление, описание состояния сохранности, составление акта передачи на реставрацию) | 4 пр. | 8,0 |
| 40 | Фотографирование и рентгенирование экспонатов | 10 пр. | 8,0 |
| 41 | Улучшение условий хранения, перемещения произведений (проветривание, обеспыливание): |  |  |
|  | ИЗО | 30 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 50 пр. | 8,0 |
|  | графика | 10 папок | 8,0 |
| 42 | Монтаж произведений графики для улучшения хранения | 40 ед. | 8,0 |
| 43 | Контроль за температурно-влажностным режимом | 1 здание | по затрачен- ному времени |
| 44 | Работа со специалистами, художниками, издателями, стажерами, работниками периферийных музеев | 2 человека или группа | 4,0 |
| 45 | Хранительские дежурства | 1 дежурство | по затрачен- ному времени |

3. Типовые отраслевые нормы труда на научно-исследовательские работы

Таблица 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Составление научной картотеки | 1 картотека | 8,0 |
| 2 | Подготовка статьи, текста, монографии, диссертации и других видов научных исследований: |  |  |
|  | научное обоснование и предварительная разработка темы, работа над планом | 5 карт. | 80,0 |
|  | сбор и изучение материала | 1 п.л. | 160,0 |
|  | написание авторского текста | 1 п.л. | 160,0 |
|  | доработка по замечаниям или после рецензирования | 1 п.л. | 64,0 |
| 3 | Каталогизация коллекций академического типа: |  |  |
|  | древнерусская живопись, пластика, шитьё: |  |  |
|  | определение объёма, состава, структуры каталога (включая составление вспомогательной картотеки по комплексу) | 1 каталог | 120,0 |
|  | сбор и изучение материалов (включая изучение архивных данных, консультаций по палеографии и состоянию сохранности, экспертизы, подбор аналогий и иконографической справки) | 1 пр. | 40,0 |
|  | составление текста каталожного описания | 1 пр. | 8,0 |
|  | написание текста вводной статьи | 1 п.л. | 400,0 |
|  | изобразительное искусство XVIII-XX веков: |  |  |
|  | определение объема, состава, структуры каталога (включая составление вспомогательной картотеки) | 1 каталог | 80,0 |
|  | сбор и изучение материалов (включая изучение архивных данных, подбор аналогий, экспертизы) | 1 пр. | 40,0 |
|  | составление текста каталожного описания | 1 пр. | 16,0 |
|  | написание текста вводной статьи | 1 п.л. | 320,0 |
|  | сбор и изучение биографических данных о художниках и составление биографических справок | 1 справка | 40,0 |
|  | произведения графики: |  |  |
|  | определение объема, состава, структуры каталога | 1 каталог | 72,0 |
|  | сбор и изучение материалов | 1 пр. | 24,0 |
|  | составление текста каталожного описания | 1 пр. | 16,0 |
|  | написание текста вводной статьи | 1 п.л. | 360,0 |
|  | декоративно-прикладное искусство: |  |  |
|  | определение объема, состава, структуры каталога | 1 каталог | 64,0 |
|  | сбор и изучение материала | 1 пр. | 36,0 |
|  | составление текста каталожного описания | 1 пр. | 16,0 |
|  | написание текста вводной статьи | 1 п.л. | 336,0 |
|  | рукописные материалы и старопечатные книги: |  |  |
|  | определение объема, состава, структуры каталога | 1 каталог | 96,0 |
|  | сбор и изучение материала (работа с предметом, справочной литературой, консультации по палеографии) | 1 пр. | 112,0 |
|  | составление текста каталожного описания | 1 пр. | 32,0 |
|  | написание текста вводной статьи | 1 п.л. | 360,0 |
| 4 | Каталогизация выставочного и краткого типа: |  |  |
|  | определение состава, структуры отделов | 1 каталог | 32,0 |
|  | составление текста каталожного описания | 10 пр. | 8,0 |
|  | написание текста вводной статьи | 1 п.л. | 80,0 |
| 5 | Подготовка доклада на научную конференцию, учёный совет | 1 п.л. | 160,0 |
| 6 | Подготовка тезисов к докладу по написанной работе | 0,5 п.л. | 24,0 |
| 7 | Подготовка полного текста доклада | 1 п.л. | 40,0 |
| 8 | Подготовка доклада по новой теме | 1 п.л. | 360,0 |
| 9 | Подбор и составление списка иллюстраций (илл.) для издания статей, докладов | 50 илл. | 80,0 |
| 10 | Подготовка публикаций документальных материалов: |  |  |
|  | выбор и передача текстов, составление текстуальных примечаний, археографическое оформление документа | 1 п.л. | 32,0 |
|  | составление примечаний по содержанию документа, хроники событий | 1 п.л. | 280,0 |
|  | подбор и составление списка иллюстраций | 8 п.л. | 8,0 |
| 11 | Подготовка научных рецензий и отзывов (в том числе на дипломные работы, диссертации) | 1 п.л. | 16,0 |
| 12 | Составление библиографических изданий, указателей и научно-справочного аппарата, в том числе карточек (по центрам, авторам, сюжетам, иконографиям) | 10 карт. | 8,0 |
| 13 | Написание научно-популярных текстов (статей, буклетов, путеводителей, сценариев, альбомов, монографий) | 1 п.л. | 200,0 |
| 14 | Написание исторических и других справок, аннотаций | 0,5 п.л. | 24,0 |
| 15 | Научные консультации и экспертизы | 1 консультация/ экспертиза | по затрачен- ному времени |

Примечание:

1. Нормы времени по научно-исследовательской работе дифференцированы в зависимости от должности и ученой степени научного сотрудника из расчёта годовой нагрузки для младшего научного сотрудника без степени 1 п.л. (560,0 часов); младшего научного сотрудника или старшего научного сотрудника без степени - 1,5 п.л. (720,0 часов), старшего научного сотрудника - 2 п.л. (800,0 часов);

2. При планировании подсчёты норм по затратам времени на одно каталожное описание зависят от объёма текста, определяемого рекомендациями по каталогизации каждого собрания, а также жанра каталога (академический, краткий, выставочный) и категории сложности предмета;

3. Тексты вводных статей к каталогам академического типа по сложности материала и объёма текста могут быть приравнены к самостоятельному научному исследованию;

4. Рукописные книги с изобразительным материалом рассматриваются так же, как собрание индивидуальных произведений графики, и нормируются по аналогии с ними;

5. На работы с литературой на иностранных языках к норме времени добавляется 20% - 25% времени;

6. В тех случаях, когда по темам исследований ранее не была проведена предварительная работа и недостаточно ясны сами формы их выполнения, планами может быть предусмотрен поисковый период исследования без указания возможных форм и видов отдачи его результатов (в отчет могут войти накопленные вспомогательные материалы, в том числе рефераты, картотеки). При этом к основной норме труда добавляется время на подготовительно заключительные исследования в размере 20%.

4. Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию музейной библиотеки

Таблица 4.

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Комплектование: |  |  |
|  | проработка книготоргового бюллетеня, "Книжного обозрения", национальных библиографий стран | 1 бюллетень | по затрачен- ному времени |
|  | проработка тематических (тем.) планов издательств | 1 тем. план | 0,5 |
|  | работа в книжных магазинах (отбор литературы) | 1 месяц | 24,0 |
|  | работа в коллекторе | 1 месяц | по затрачен- ному времени |
|  | составление картотеки текущего комплектования/написание карточки | 30 карт. на 1 комп. | 8,0 |
|  | расстановка карточек-заказов в картотеку текущего комплектования | 30 карт. на 1 комп. | 8,0 |
|  | оформление заявки на иностранные книги и периодику/валютные издания | 1 год | 24,0 |
|  | оформление заявки на информационные издания | 1 год | 8,0 |
| 2 | Учёт библиотечного фонда: |  |  |
|  | приём поступившей литературы (проверка по сопроводительному документу) | 120 книг | 8,0 |
|  | инвентаризация книг (запись в инвентарную книгу, штемпелевание, написание инвентарного номера): |  |  |
|  | русские | 80 книг | 8,0 |
|  | иностранные | 60 книг | 8,0 |
|  | проверка правильности подсчёта стоимости книг после записи в инвентарную книгу | 16 счетов | 4,0 |
|  | суммарный учёт (запись книг в книгу суммарного учета) | 40 счетов | 4,0 |
|  | запись на обороте счёта о результатах инвентаризации и подсчёта (для сдачи в бухгалтерию) | 1220 счетов | 4,0 |
|  | регистрация периодики | 320 журналов | 8,0 |
| 3 | Классификация книг: |  |  |
|  | на русском языке | 32 книги | 8,0 |
|  | на иностранных языках (европейские) | 16 книг | 8,0 |
|  | на незнакомых языках, классификация трудных книг | 10 книг | 8,0 |
| 4 | Каталогизационное описание книг |  |  |
|  | (проверка книг на дублетность): |  |  |
|  | русские | 160 книг | 8,0 |
|  | иностранные | 100 книг | 8,0 |
| 5 | Каталогизационное описание книг на компьютере: |  |  |
|  | русские | 30 книг | 8,0 |
|  | иностранные | 10 книг | 8,0 |
| 6 | Дублировка каталожных карточек на компьютере: |  |  |
|  | русские | 80 карт. | 8,0 |
|  | иностранные | 60 карт. | 8,0 |
| 7 | Научная и справочно-библиографическая работа: |  |  |
|  | написание аннотированных карточек в картотеки | 30 карт. | 8,0 |
|  | научное редактирование библиографий и справочников, составленных сотрудниками музея | 1 п.л. | 32,0 |
|  | письменные справки (библиографические фактографические, библиотечные, тематические и другие) | 16 стр. | 8,0 |
|  | устные справки | 1 год | 40,0 |
|  | участие в составлении сводного бюллетеня новых иностранных книг, поступивших в библиотеки;  составление аннотированных карточек | 16 книг | 8,0 |
| 8 | Выставочная деятельность: |  |  |
|  | выставки новых поступлений | 1 выставка | 8,0 |
|  | подбор литературы к выставкам, организуемых в залах музея (по плану музея) | 1 выставка | 40,0 |
|  | участие на выставках, организуемых в залах музея | 1 выставка | 8,0 |
| 9 | Работа с каталогами (предварительная расстановка карточек) | 300 карт. | 12,0 |
| 10 | Расстановка предварительно подобранных карточек в каталоги и картотеки: |  |  |
|  | русские | 200 карт. | 8,0 |
|  | иностранные | 160 карт. | 8,0 |
|  | написание на обороте каталожной карточки алфавитного каталога инвентарных номеров повторных изданий | 70 карт. | 8,0 |
|  | изъятие карточек на исключенные (выбывшие) книги из алфавитного каталога | 200 карт. | 8,0 |
|  | написание разделителей | 50 разд. | 8,0 |
|  | расстановка иностранных карточек в картотеку валютных изданий | 300 карт. | 8,0 |
|  | написание шифров в инвентарную книгу | 200 шифров | 8,0 |
| 11 | Библиотечная обработка книг: |  |  |
|  | наклейка на книгу ярлыка, кармашка, листка сроков возврата | 200 книг | 8,0 |
|  | написание шифра на ярлыки книги и на титульном листе | 240 книг | 8,0 |
|  | заполнение книжного формуляра | 240 книг | 8,0 |
| 12 | Обслуживание читателей: |  |  |
|  | выдача книг | 100 книг | 8,0 |
|  | расстановка книг | 120 книг | 8,0 |
|  | передвижка фондов | 1 год | 24,0 |
|  | запись на контрольный формуляр выданной книги | 160 книг | 8,0 |
|  | расстановка контрольного формуляра | 160 книг | 8,0 |
|  | приём книг от читателей и сверка с формуляром | 240 книг | 8,0 |
| 13 | Предметизация русских книг: |  |  |
|  | составление предметных рубрик: |  |  |
|  | лёгкие книги | 30 книг | 8,0 |
|  | трудные книги | 16 книг | 8,0 |
|  | составление предметных рубрик на книжную статью | 50 статей | 8,0 |
|  | составление карточки на статью | 140 карт. | 8,0 |
| 14 | Предметизация иностранных книг (составление предметных рубрик) на: |  |  |
|  | французском, английском, немецком языках | 18 книг | 8,0 |
|  | испанском, итальянском языках | 16 книг | 8,0 |
|  | чешском, польском языках | 15 книг | 8,0 |
|  | венгерском, скандинавских языках | 10 книг | 8,0 |
| 15 | Составление предметных рубрик статей | 30 статей | 8,0 |
| 16 | Просмотр поступившей литературы | 16 книг | 8,0 |
| 17 | Просмотр архива газетных вырезок | 1 архив | по затрачен- ному времени |
| 18 | Разные работы: |  |  |
|  | перевод иностранных писем | 1 письмо | 4,0 |
|  | поездки в книжные магазины за книгами и на почту за посылками | 1 поездка | 4,0 |
|  | печатание копий отсутствующих каталогов | 1 квартал | 8,0 |
|  | подготовка справок, писем, отчётов | 1 месяц | 1,0 |
|  | просмотр газет и журналов, подшивка газет | 1 месяц | 8,0 |
|  | Работы по межбиблиотечному абонементу (МБА): |  |  |
|  | оформление заказа | 24 заказа | 8,0 |
|  | доставка заказа и книг | 1 посещение | 1,0 |

5. Типовые отраслевые нормы труда на организационные работы

Таблица 5.

Таблица 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Участие в работе Учёного Совета | 1 день | 4,0 |
| 2 | Участие в работе реставрационных советов и комиссий, методического совета, каталогизационной комиссии, фондовой и аттестационной комиссий | 1 день | 4,0 |
| 3 | Участие в работе закупочной комиссии | 1 день | 4,0 |
| 4 | Составление планов и отчётов для сотрудников и для заведующих отделом | 1 год | 64,0 |
| 5 | Подготовка и оформление совещаний и комиссий | 1 заседание, комиссия | 16,0 |
| 6 | Повышение квалификации: |  |  |
|  | посещение выставок, участие в вернисажах | 1 месяц | 4,0 |
|  | участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях | 1 месяц | 10,0 |
|  | участие в хранительских, библиотечных семинарах | 1 месяц | 4,0 |

6. Типовые отраслевые нормы труда на археологические наблюдения и раскопки

Таблица 6.

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Организационная работа по проведению археологических раскопок | 1 объект | 40,0 |
| 2 | Фиксация вещевых находок (занесение в дневник, мытьё, написание этикеток, упаковка) | 50 шт. | 8,0 |
| 3 | Камеральная обработка материалов: |  |  |
|  | мытьё, очистка, склейка керамики | 200 шт. | 8,0 |
|  | подсчёт керамики, их классификация | 500 шт. | 8,0 |
|  | составление полевой описи находок | 20 экспонатов | 8,0 |
|  | доставление и написание отчёта о полевых исследованиях | 1 п.л. | 400,0 |

7. Типовые отраслевые нормы труда на архивные работы

Таблица 7.

Таблица 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовка методического пособия по обработке каждого фонда | 1 п.л. | 160,0 |
| 2 | Проведение экспертизы научной ценности документов | 30 единиц хранения (ед.хр.) | 8,0 |
| 3 | Описание документального материала | 20 ед.хр. | 8,0 |
| 4 | Редактирование описаний | 50 ед.хр. | 8,0 |
| 5 | Нумерация листов и проверка | 500 листов | 8,0 |
| 6 | Оформление обложек дел | 30 дел | 8,0 |
| 7 | Расстановка архивных шифров | 50 ед.хр. | 8,0 |
| 8 | Составление исторического предисловия к фонду | 1 п.л. | 400,0 |

8. Типовые отраслевые нормы труда на научно-издательскую работу

Таблица 8.

Таблица 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Первичное прочтение рукописи | 1 п.л. | 8,0 |
| 2 | Работа с автором по рецензии | 1 п.л. | 8,0 |
| 3 | Научное редактирование: |  |  |
|  | статьи, монографии | 1 п.л. | 48,0 |
|  | каталога | 1 п.л. | 64,0 |
|  | научно-популярной литературы | 1 п.л. | 32,0 |
| 4 | Проверка справочно-библиографического аппарата, цитат | 1 п.л. | 40,0 |
| 5 | Работа с автором по тексту | 1 п.л. | 8,0 |
| 6 | Литературное редактирование | 1 п.л. | 24,0 |
| 7 | Вычитка после перепечатки и исправление ошибок, опечаток | 1 п.л. | 8,0 |
| 8 | Работа с редактором издательства, художественными и техническими редакторами или с художником и цинкографией | 1 п.л. | 40,0 |
| 9 | Вычитка первой и второй корректуры | 1 п.л. | 16,0 |
| 10 | Организационные работы: |  |  |
|  | организация перепечатки текстов | 1 текст | по затрачен- ному времени |
|  | организация рецензирования | 1 рецензия | по затрачен- ному времени |
|  | организация фотографирования | 1 фотография | по затрачен- ному времени |

9. Типовые отраслевые нормы труда на экспозиционно-выставочные работы

Таблица 9.

Таблица 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование работы | Объём | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка научной концепции выставки, экспозиции | 1 концепция, выставка, экспозиция | 24,0 |
| 2 | Составление тематико-экспозиционного плана | 1 тема, выставка | 80,0 |
| 3 | Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями, коллекционерами) | 200 пр. | 100,0 |
| 4 | Составление экспликаций и этикетажа | 1 экспозиция | 16,0 |
| 5 | Организационно-техническая работа | 1 экспозиция | 120,0 |
| 6 | Работа с художником над экспозицией | 1 экспозиция | 40,0 |
| 7 | Монтаж выставки | 1 экспозиция | 40,0 |
| 8 | Подготовка и организация рекламного материала (афиши, билеты, печать) | 1 материал | по затрачен- ному времени |
| 9 | Упаковка произведений: |  |  |
|  | ИЗО | 15 пр. | 8,0 |
|  | ДПИ | 25 пр. | 8,0 |
|  | РУК | 100 пр. | 8,0 |
| 10 | Транспортировка и сопровождение выставки | 1 выставка | по затрачен- ному времени |

10. Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию фототеки

Таблица 10.

Таблица 10

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

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

Таблица 11.

Таблица 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование музейного предмета | Норма времени на 1 предмет, в часах |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках: |  |
|  | книги | 0,5 |
|  | брошюры | 0,5 |
|  | листовки | 1,0 |
|  | альбомы | 1,0 |
|  | ноты | 0,25 |
|  | наградные документы | 0,5 |
|  | картографические материалы | 1,5 |
|  | журналы | 0,5 |
|  | газеты | 0,5 |
|  | собрание документальных материалов личного происхождения | 0,75 |
|  | фронтовые письма | 0,5 |
|  | воспоминания | 1,0 |
| 2 | Вещевые материалы: |  |
|  | форма одежды и знаки различия вооруженных сил | 1,5 |
|  | гражданская одежда | 0,5 |
|  | снаряжение | 0,5 |
|  | предметы гражданского и военного быта советского производства | 1,5 |
|  | штандарты, знамена, флаги, вымпелы | 0,5 |
|  | сувениры | 0,5 |
|  | предметы гражданского и военного быта иностранного государства | 2,0 |
|  | форма одежды и знаки различия иностранных вооруженных сил | 1,5 |
| 3 | Изобразительные материалы: |  |
|  | плакат | 1,5 |
|  | живопись | 2,5 |
|  | графика | 1,0 |
|  | скульптура | 1,5 |
|  | декоративно-прикладное искусство | 1,75 |
| 4 | Кинофотофономатериалы: |  |
|  | кино и видеоматериалы | 3,0 |
|  | фотографии | 0,5 |
|  | фотонегативы | 0,5 |
|  | фотоальбомы | 1,0 |
|  | фономатериалы | 1,0 |
| 5 | Нумизматика: |  |
|  | советские и российские награды без содержания драгоценных металлов | 0,5 |
|  | иностранные награды без содержания драгоценных металлов | 1,5 |
|  | филателия | 1,0 |
|  | филокартия | 0,5 |
|  | бонистика | 2,0 |
|  | нумизматика | 2,0 |
|  | фалеристика | 0,5 |
|  | медалистика | 0,5 |
|  | собрание предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней | 1,0 |
| 6 | Вооружение: |  |
|  | стрелковое оружие | 2,0 |
|  | артиллерийско-минометное вооружение | 2,0 |
|  | амуниция, кобуры, подсумки | 0,5 |
| 7 | Военная техника: |  |
|  | бронетанковая техника и ее детали | 1,75 |
|  | авиационная техника и ее детали | 2,0 |
|  | техника ВМФ и береговой обороны и ее детали | 2,0 |
|  | автомобильная техника и детали | 2,0 |
|  | инженерная, минно-инженерная, фортификационная техника, вооружение и ее детали | 2,0 |
|  | техника железнодорожных войск | 3,0 |
|  | оружие массового поражения и средства борьбы с ним | 1,0 |
|  | модели, макеты боевой техники и вооружения | 1,5 |
| 8 | Приборы и имущество: |  |
|  | топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество | 1,5 |
|  | звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество | 1,5 |
|  | приборы и их детали | 1,0 |
|  | оптические средства наблюдения | 1,0 |
|  | техника связи и ее детали | 2,0 |
|  | холодное оружие | 1,5 |
|  | защитное вооружение | 1,5 |
|  | боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов | 3,0 |
| 9 | Боеприпасы: |  |
|  | боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов | 2,5 |
|  | гранаты, зажигательные шары | 0,5 |
|  | авиационные боеприпасы | 3,0 |
| 10 | Детали вооружения, находки с мест боев: |  |
|  | детали вооружения | 3,0 |
|  | макеты оружия | 1,0 |
| 11 | Промышленное оборудование, инструменты и материалы: |  |
|  | промышленное оборудование, инструмент и их детали | 3,5 |
|  | образцы промышленных материалов и заготовок | 3,5 |
|  | модели, макеты, муляжи промышленного оборудования | 2,5 |
|  | измерительный и контрольно-проверочный инструмент | 2,0 |

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

Таблица 12.

Таблица 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование музейного предмета | Норма времени на 1 предмет, в часах |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках: |  |
|  | книги | 2,0 |
|  | брошюры | 2,0 |
|  | листовки | 3,0 |
|  | альбомы | 3,0 |
|  | ноты | 1,0 |
|  | наградные документы | 1,0 |
|  | картографические материалы | 3,0 |
|  | журналы | 2,0 |
|  | газеты | 1,5 |
|  | собрания документальных материалов личного происхождения | 1,5 |
|  | фронтовые письма | 1,5 |
|  | воспоминания | 2,0 |
| 2 | Вещевые материалы: |  |
|  | форма одежды и знаки различия вооруженных сил | 3,0 |
|  | гражданская одежда | 3,0 |
|  | снаряжение | 2,0 |
|  | предметы гражданского и военного быта советского производства | 3,0 |
|  | штандарты, знамена, флаги, вымпелы | 2,5 |
|  | сувениры | 2,0 |
|  | предметы гражданского и военного быта иностранного государства | 5,0 |
|  | форма одежды и знаки различия иностранных вооруженных сил | 5,0 |
| 3 | Изобразительные материалы: |  |
|  | плакат | 5,0 |
|  | живопись | 16,0 |
|  | графика | 8,0 |
|  | скульптура | 16,0 |
|  | декоративно-прикладное искусство | 3,0 |
| 4 | Кинофотофономатериалы: |  |
|  | кино и видеоматериалы | 5,0 |
|  | фотографии | 3,0 |
|  | фотонегативы | 2,0 |
|  | фотоальбомы | 5,0 |
|  | фономатериалы | 3,0 |
| 5 | Нумизматика: |  |
|  | советские и российские награды без содержания драгоценных металлов | 2,0 |
|  | иностранные награды без содержания драгоценных металлов | 5,0 |
|  | филателия | 3,0 |
|  | филокартия | 3,0 |
|  | бонистика | 5,0 |
|  | нумизматика | 5,0 |
|  | фалеристика | 3,0 |
|  | медалистика | 3,0 |
|  | собрание предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней | 5,0 |
| 6 | Вооружение и военная техника: |  |
|  | стрелковое оружие | 8,0 |
|  | артиллерийско-минометное вооружение | 16,0 |
|  | амуниция, кобуры, подсумки | 4,0 |
| 7 | Военная техника: |  |
|  | бронетанковая техника и ее детали | 12,0 |
|  | авиационная техника и ее детали | 14,0 |
|  | техника ВМФ и береговой обороны и ее детали | 16,0 |
|  | автомобильная техника и детали | 14,0 |
|  | инженерная, минно-инженерная, фортификационная техника и вооружение и ее детали | 20,0 |
|  | техника железнодорожных войск | 12,0 |
|  | оружие массового поражения и средства борьбы с ним | 14,0 |
|  | модели, макеты боевой техники и вооружения | 15,0 |
| 8 | Приборы и имущество: |  |
|  | топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество | 16,0 |
|  | звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество | 12,0 |
|  | приборы и их детали | 10,0 |
|  | оптические средства наблюдения | 6,0 |
|  | техника связи и ее детали | 9,0 |
|  | холодное оружие | 7,0 |
|  | защитное вооружение | 5,0 |
|  | боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов | 7,0 |
| 9 | Боеприпасы: |  |
|  | боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов | 8,0 |
|  | гранаты, зажигательные шары | 5,0 |
|  | авиационные боеприпасы | 8,0 |
| 10 | Детали вооружения, находки с мест боев: |  |
|  | детали вооружения | 7,0 |
|  | макеты оружия | 8,0 |
| 11 | Промышленное оборудование, инструменты и материалы: |  |
|  | промышленное оборудование, инструмент и их детали | 7,0 |
|  | образцы промышленных материалов и заготовок | 7,0 |
|  | модели, макеты, муляжи промышленного оборудования | 8,0 |
|  | измерительный и контрольно-проверочный инструмент | 5,0 |

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

Таблица 13.

Таблица 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Объем работы | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оформление актов приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) и актов временного пользования; присвоение номеров предметам временного хранения и временного пользования с регистрацией в соответствующих журналах регистрации | 1 предмет (пред.) | 0,5 |
| 2 | Оформление документации по приему музейных предметов на постоянное хранение по решениям ЭФЗК | 1 пред. | 0,75 |
| 3 | Оформление протоколов ЭФЗК | 1 протокол | 16,0 |
| 4 | Формирование актов приема предметов на постоянное хранение, присвоение номеров предметам основного и научно-вспомогательного фондов по электронной базе данных и журналам регистрации | 1 пред. | 0,5 |
| 5 | Распечатка, утверждение и регистрация в журналах актов приема предметов на постоянное хранение с отсылкой по почте для подписания у владельцев | 1 акт | от 8,0 до 1200,0 |
| 6 | Распечатка, утверждение и регистрация в журналах актов приема предметов на ответственное хранение по утвержденным актам приема предметов на постоянное хранение | 1 акт | от 8,0 до 1200,0 |
| 7 | Заполнение рукописных книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов | 1 пред. | 0,25 |
| 8 | Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (на выставки и экспозиции) | 1 пред. | от 8,0 до 1200,0 |
| 9 | Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (с хранителя на хранителя, на реставрации) | 1 акт | от 8,0 до 1200,0 |
| 10 | Оформление, утверждение актов возврата временных поступлений с записью в журнале регистрации | 1 акт | от 8,0 до 1200,0 |
| 11 | Оформление, утверждение актов временной выдачи с записью в журнале регистрации | 1 акт | от 8,0 до 1200,0 |
| 12 | Ввод в электронную базу данных по утвержденным актам временного хранения | 1 пред. | 0,15 |

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

Таблица 14.

Таблица 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Объем работы | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Систематизация и распределение музейных предметов по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок | 1 пред. | 0,75 |
| 2 | Контроль за соблюдением светового режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках | 1 пред. | 0,05 |
| 3 | Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках | 1 пред. | 0,075 |
| 4 | Контроль за соблюдением биологического режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках | 1 пред. | 0,075 |
| 5 | Получение музейных предметов из фондов музея, от сторонних организаций и частных лиц (с осмотром состояния сохранности) и возврат после окончания действия выставок | 1 пред. | 0,5 |
| 6 | Организация работ по транспортировке: контроль за проведением упаковки экспонатов различных коллекций и сопровождение перевозки и перемещения музейных предметов: |  |  |
|  | из фондов | 1 пред. | 0,5 |
|  | из сторонних организаций | 1 пред. | 0,5 |
|  | из частных лиц | 1 пред. | 0,5 |
| 7 | Контроль за сохранностью музейных предметов и размещением их в витринах и открытом хранении в период монтажа (демонтажа) постоянных экспозиций и выставок | 1 пред. | 0,75 |
| 8 | Организация хранения особо ценных музейных предметов (коллекция вооружения и экспонатов, содержащих драгоценные металлы) | 1 пред. | 2,0 |
| 9 | Контроль за соблюдением сроков хранения музейных предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках | 1 пред. | 1,0 |
| 10 | Проведение регламентных работ при хранении музейных предметов на постоянных экспозициях | 1 пред. | 0,5 |
| 11 | Проверка наличия музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках | 1 пред. | 0,15 |

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

Таблица 15.

Таблица 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Объем работы | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов | 1 пред. | 0,2 |
| 2 | Оказание методической помощи работникам музея в освоении процессов ведения электронных баз данных музея, а также пользования ими | 1 сотрудник | 0,5 |
| 3 | Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных музея, в том числе банка охранных изображений музейных предметов | для базы данных объемом 200000 записей | 0,3 |

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

Таблица 16.

Таблица 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень работ | Объем работы | Норма времени, в часах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка методики проведения реставрационных работ, подборка материалов для их ведения | 1 пред. | 40,0 |
| 2 | Обеспечение документирования хода реставрационных работ (составление описи повреждений объекта, результатов его исследования, примененных методов и материалов, а также фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации) | 1 пред. | 32,0 |
| 3 | Детальный осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение первоначального вида, определение истории изменения, установление на основании результатов химических, физических и биологических исследований причины и характера разрушений | 1 пред. | 80,0 |
| 4 | Проведение оперативных и систематических проверок состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с календарным планом осмотра в целях выявления предметов, нуждающихся в проведении консервационных, реставрационных или профилактических работ | 1 пред. | 1,5 |
| 5 | Осуществление составления реставрационных паспортов музейных предметов | 1 пред. | 24,0 |
| 6 | Участие в подготовке заключений о возможности выдачи во временное пользование музейных предметов, разработке реставрационных заданий, в ведение соответствующих разделов электронных баз данных музея | 1 пред. | 24,0 |
| 7 | Обеспечение учета музейных предметов, поступивших на реставрацию | 1 пред. | 1,0 |
| 8 | Оказание методической помощи сотрудникам музея по вопросам сохранности, реставрации и консервации музейных предметов | 1 пред. | 1,5 |