



«Утверждаю»

Генеральный директор

ГБУК КО «Калужский объединенный музей-заповедник»

В.А. Бессонов

01.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
в государственном бюджетном учреждении культуры Калужской области
«Калужский объединенный музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в ГБУК КО «Калужский объединенный музей-заповедник» (далее ГБУК КО «КОМЗ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа от 30 декабря 2014 г. №2478.
- Письма Министерства культуры Российской Федерации от 3 июля 2015 г. N 231-01-39-НМ «Методические рекомендации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа».

1.3. Цель нормирования труда в ГБУК КО «КОМЗ» – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2. Порядок проведения процедур по введению новых норм труда, их замены и пересмотра

2.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ГБУК КО «КОМЗ» может быть основана на инициативе работодателя или представительного органа работников (профсоюза).

2.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ГБУК КО «КОМЗ» являются технически обоснованные нормы труда.

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

2.4. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

2.6. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ГБУК КО «КОМЗ» необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников (профсоюза).

2.7. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) генерального директора ГБУК КО «КОМЗ» с учётом мнения представительного органа работников.

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

2.9. Порядок извещения работников устанавливается генеральным директором ГБУК КО «КОМЗ» самостоятельно.

3. Применяемые в учреждении нормы труда

3.1. В учреждении нормирование труда работников по профессиям и должностям, относящихся к общеотраслевым профессиям рабочих и общеотраслевым должностям служащих осуществляется по межотраслевым нормам труда (далее межотраслевая группа).

К межотраслевой группе учреждения относятся следующие должности и профессии работников, предусмотренные штатным расписанием:

- генеральный директор
- заместитель генерального директора
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- кассир
- инженер по ремонту
- экономист
- экономист по договорной и претензионной работе
- директор филиала
- эксперт
- заведующий складом
- водитель автомобиля
- делопроизводитель
- специалист по кадрам
- конюх.

К отраслевой группе относятся:

- главный хранитель фондов
- научный сотрудник
- главный научный сотрудник
- старший научный сотрудник
- заведующий отделом
- заведующий сектором
- ученый секретарь
- ведущий методист музея
- методист музея
- художник-реставратор
- библиотекарь
- специалист экспозиционного и выставочного отдела
- специалист по фольклору
- экскурсовод
- хранитель фондов
- специалист по учетно-хранительской документации
- редактор музея
- ландшафтный архитектор
- администратор.

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

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

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

3.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).

3.6. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

4.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия ГБУК КО «КОМЗ» и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

4.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры РФ при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ГБУК КО «КОМЗ»:

- на уровне ГБУК КО «КОМЗ» нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

4.5 Работодатель и представительный орган работников ГБУК КО «КОМЗ» должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

5.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

6. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

6.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа генерального директора с учётом мнения представительного органа работников.

6.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

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

ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ГБУК КО «КОМЗ»

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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (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", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (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.

1.1. Типовыми отраслевыми нормами труда охвачены основные виды работ, выполняемые в музеях, в том числе научно-просветительские работы, научный учет и хранение экспонатов, научно-исследовательские работы, формирование музейной библиотеки, организационные работы, археологические наблюдения и раскопки, архивные работы, научно-издательская деятельность, экспозиционно-выставочные работы, формирование фототеки.

1.2.. Нормы труда для работников музеев установлены в нормах времени на единицу работ, которые приведены в часах.

В нормах учтено время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности в размере 10% от оперативного времени.

1.3. Перечень сокращений:

ДПИ - декоративно-прикладное искусство;

РУК - рукоделие и народные промысла;

ИЗО - изобразительное искусство.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на научно-просветительские работы

Таблица 1

N п/п	Наименование работы	Объем	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: экскурсии продолжительностью 1,5 часа; экскурсии на иностранном языке	1 экскурсия	1,5
	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 затраченном у времени
18	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	по затраченном у времени
19	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	по затраченном у 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

N п/п	Наименование работы	Объем	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 затраченному 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 затраченному 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 затраченному времени
44	Работа со специалистами, художниками, издателями, стажерами, работниками периферийных музеев	2 человека или группа	4,0
45	Хранительские дежурства	1 дежурство	по затраченному времени

3. Типовые отраслевые нормы труда на научно-исследовательские работы

Таблица 3

N п/п	Наименование работы	Объем	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, шитье: определение объема, 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, ученый 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/ по затраченному	

		экспертиза	времени
--	--	------------	---------

Примечание:

1. Нормы времени по научно-исследовательской работе дифференцированы в зависимости от должности и ученой степени научного сотрудника из расчета 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 подсчеты норм по затратам времени на одно каталожное описание зависят от объема 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 объема 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

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Комплектование:		
	проработка книготоргового бюллетеня, "Книжного обозрения", национальных библиографий стран	1 бюллетень	по затраченному 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 затраченному 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	Учет библиотечного фонда:		
	прием 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 подсчета стоимости книг после записи в инвентарную книгу	16 счетов	4,0
	суммарный учет (запись книг в книгу суммарного учета)	40 счетов	4,0
	запись на обороте счета о результатах инвентаризации и подсчета (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
	иностраннне	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
13	прием книг от читателей и сверка с формуляром	240 книг	8,0
	Предметизация русских книг:		

	составление предметных рубрик:		
	легкие 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 затраченному 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
	печатаение копий отсутствующих каталогов	1 квартал	8,0
	подготовка справок, писем, отчетов	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

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Участие в работе Ученого 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 отчетов 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

N п/п	Наименование работы	Объем	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, мытье, написание этикеток, упаковка)	50 шт.	8,0
3	Камеральная обработка материалов:		
	мытье, очистка, склейка керамики	200 шт.	8,0
	подсчет керамики, их классификация	500 шт.	8,0
	составление полевой описи находок	20 экспонатов	8,0
	доставление и написание отчета о полевых исследованиях	1 п. л.	400,0

7. Типовые отраслевые нормы труда на архивные работы

Таблица 7

N п/п	Наименование работы	Объем	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

N п/п	Наименование работы	Объем	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 затраченному

			времени
	организация рецензирования	1 рецензия	по затраченному времени
	организация фотографирования	1 фотография	по затраченному времени

9. Типовые отраслевые нормы труда на экспозиционно-выставочные работы

Таблица 9

N п/п	Наименование работы	Объем	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 затраченному 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 затраченному времени

10. Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию фототеки

Таблица 10

№ п/п	Наименование работы	Объем	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-прием 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

№ 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:	

	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
	иностраннные 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

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
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

№ 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	1 акт	от 8,0 до 1200,0

	хранителя, на реставрации)		
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

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	1 пред.	2,0

	драгоценные металлы)		
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

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

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	1 пред.	32,0

	окончания реставрации)		
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