Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда муниципального автономного учреждения культуры «Центр сибирско-татарской культуры» города Тобольска

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР СИБИРСКО-ТАТАРСКОЙ КУЛЬТУРЫ» ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

# **НОРМЫ ТРУДА В МАУК «ЦСТК» Г. ТОБОЛЬСКА**

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

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года.

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

– Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно–досуговых учреждениях и других организациях культурно–досугового типа»;

– Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете"

Таблица 1 «Директор»

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

Таблица 2 «Главный бухгалтер»

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

Таблица 3 «Кассир»

|  |  |
| --- | --- |
| Норма численности | Фпi1– фонд рабочего времени касс;  Фс –фонд рабочего времени на 1 сотрудника;  кн– коэффициент невыходов. |
| Фонд рабочего времени касс | Расчет по режиму  работ касс |
| Фонд рабочего времени на 1 сотрудника | Общее количество рабочего времени сотрудника по производственному календарю с уменьшением за счет оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного) |
| Коэффициент невыходов | Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени;  Фсум– нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;  Чср– среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени |

Таблица 4 «Заместитель директора»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Норма  времени, мин. |
| Обеспечение комплекса услуг по культурно-массовому досугу населения. | 1 операция | 60 |
| Осуществление руководства культурно-досуговой деятельностью организации. | 1 операция | 60 |
| Разработка и контроль исполнения основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения. | 1 операция | 30 |
| Составление планов культурных мероприятий, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения. | 1 операция | 120 |
| Руководство разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни и т. д.). | 1 операция | 180 |
| Участие в разработке программ развития культурно-досуговой организации. | 1 операция | 60 |
| Заключение в пределах своей компетенции договоров с концертными и творческими организациями на проведение концертов, спектаклей и театрализованных представлений. | 1 операция | 60 |
| Осуществление сотрудничества с учреждениями образования, культуры, спорта, социальной защиты. | 1 операция | 60 |
| Направление деятельности организации на развитие и совершенствование творческого процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. | 1 операция | 60 |
| Организация работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации. | 1 операция | 120 |
| Привлечение спонсоров для проведения культурно-массовых мероприятий. | 1 операция | 240 |
| Подготовка сметы расходов на проведение культурно-массовых мероприятий. | 1 операция | 60 |
| Составление расписания занятий совместно с руководителями коллективов, утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности. | 1 операция | 60 |
| Ведение установленной отчетности. | 1 операция | 60 |
| Организация изучения и обмена опытом работы других коллективов любительского искусства, их участия в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах. | 1 операция | 60 |
| Организация фестивалей, конкурсов, выступлений творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы с населением. | 1 операция | 180 |

Таблица 5 «Костюмер»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество коллективов, клубных формирований, кружков музыкального, хореографического и театрального искусств согласно государственному заданию | | | | | |
| до 5 | 6 - 10 | 11 - 15 | 16 - 20 | 21 - 30 | 31 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Костюмер | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1,0 | 1,5 | 1,5 + (0,5 - на каждые 10 коллективов) |

Таблица 6 «Заведующий хозяйством»

|  |  |
| --- | --- |
| **Среднесписочная численность работников учреждения по отчету за предыдущий год, шт. ед.** | **Нормативная численность работников, занятых административно-хозяйственным обслуживанием, шт. ед.** |
| до 100 | 1,0 |
| 150 | 1,0 |
| 200 | 1,0 |
| 250 | 1,0 |
| 300 | 1,5 |
| 350 | 1,5 |
| … | … |

Таблица 7 «Специалист по кадрам»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Норма  времени, мин. |
| Комплектование и учет кадров  Оформление документов при приеме на работу: | | |
| Специалистов, служащих | Один работник | 30 |
| Рабочих | Один работник | 20 |
| Оформление документов при увольнении работников | Один работник | 16 |
| Оформление и учет трудовых книжек: | | |
| Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней | Одна трудовая книжка или вкладыш | 4,5 |
| Выписка дубликата трудовой книжки | Один дубликат трудовой книжки | 11 |
| Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений и другой информации | Одна запись | 3 |
| Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке): | | |
| До 3 | Одна копия | 5 |
| 4 | Одна копия | 5,5 |
| 5 | Одна копия | 6 |
| 6-7 | Одна копия | 6,5 |
| 8-9 | Одна копия | 7 |
| 10-11 | Одна копия | 7,5 |
| 12-13 | Одна копия | 8 |
| 14-16 | Одна копия | 9 |
| 17-20 | Одна копия | 10 |
| 21-25 | Одна копия | 12 |
| 26-30 | Одна копия | 14 |
| Оформление документов по учету движения кадров: | | |
| Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность | Один работник | 16 |
| Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах | Один работник | 2,5 |
| Перевод рабочего на должность служащего | Один работник | 11 |
| Составление и корректировка графика отпусков | Один работник | 4 |
| Оформление отпуска | Один работник | 20 |
| Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности | Один работник | 3 |
| Составление списка для выплаты стимулирующих выплат | Один работник | 0,8 |
| Заполнение и выдача справки с места работы | Одна справка | 2 |
| Заполнение и выдача справки на работу по совместительству | Одна справка | 1,5 |
| Оформление взысканий | Одно оформление | 4 |
| Оформление изменения фамилии | Один работник | 4,5 |
| Составление списка работников, уходящих на пенсию | Один работник | 3,5 |
| Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию | Один работник | 20 |
| Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава: | | |
| Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.): | Кол-во шт.ед. | 300 |
| Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.) | Кол-во шт.ед. | 96 |
| Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.): | Кол-во шт.ед. | 120 |
| Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.): | Кол-во шт.ед. | 72 |
| Составление отчета о материально ответственных работниках | Один работник | 0,2 |
| Составление отчета о выполнении плана привлечения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения | Один работник | 0,2 |
| Оформление трудового договора | Один работник | 10 |
| Заключение договора об имущественной ответственности работника | Один работник | 20 |
| Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста | Один молодой специалист | 10 |
| Внесение изменения в личную карточку | Один работник | 1 |
| Оформление приказа на поощрение работников | Один работник | 7 |
| Обновление личных карточек | Один работник | 5 |
| Оформление характеристики на работника | Один работник | 25 |
| Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами | Один работник | 20 |
| Подготовка документов к награждению удостоверением | Один работник | 60 |
| Проверка табелей | Один работник | 7 |
| Аттестация и переаттестация работников | Один работник | 30 |
| Определение потребности в работниках | Одна профессия | 10 |
| Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения | Одна заявка | 20 |
| Нормы обслуживания по табельному учету: | | |
| Учет посетителей предприятия | Один посетитель | 2 |
| Работа с картотекой уволенных работников | Один уволенный | 3 |
| Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе в учреждении | Один документ (ответ) | 20 |
| Оформление приказа на получение пособия | Один приказ | 14 |
| Подготовка и оформление документов для хранения | Один документ | 10 |
| Ведение дел военнообязанных работников | Один работник в год | 10 |
| Планирование обучения кадров | Кол-во шт.ед. | 120 |
| Организация профессионального и иного обучения | Кол-во шт.ед. | 360 |
| Составление сметы затрат на все виды обучения | Кол-во шт.ед. | 90 |
| Составление отчета по всем видам обучения | Кол-во шт.ед. | 180 |
| Разработка проекта норм времени | Кол-во шт.ед. | 176 |
| Разработка проекта норм численности | Кол-во шт.ед. | 144 |
| Разработка регламентирующих документов для введения и согласования проекта норм труда | Кол-во шт.ед. | 144 |
| Ведение системы оплаты труда (разработка проекта норм времени) | Кол-во шт.ед. | 3840 |

Таблица 8 «Аккомпаниатор»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Норма  времени, мин. |
| Обеспечение музыкального сопровождения: культурно-массовых мероприятий, выступлений и репетиций коллективов художественной самодеятельности и участие в организации и проведении массовых мероприятий согласно утвержденного расписания, программных, плановых мероприятий Центра. | 1 операция | 60 |
| Подготовка к работе рабочее место, проверка наличия и исправности музыкальных инструментов и материалов, необходимых для работы. | 1 операция | 10 |
| Выполнение законных поручения непосредственных руководителей по направлению деятельности Центра в пределах возложенных должностных обязанностей. | 1 операция | 30 |
| Своевременно подавать заявки режиссеру на приобретение необходимых для работы материалов. | 1 операция | 20 |
| Обеспечение музыкального сопровождения репетиций и выступлений коллективов художественной самодеятельности (хоровых, музыкальных, хореографических коллективов, ансамблей и солистов, вокальных ансамблей) согласно утвержденного расписания и/или программы мероприятия. | 1 операция | 60 |
| Участие в подготовке и проведении массовых представлений, национальных праздников, народных гуляний, вечеров отдыха, новогодних представлений, танцевальных, тематических вечеров и других массовых мероприятий согласно Устава Центра | 1 операция | 180 |
| Прохождение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров с периодичностью и сроки, установленные действующим законодательством не препятствующего выполнению своих должностных обязанностей. | 1 операция | 480 |

Таблица 9 «Звукорежиссер»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей и профессий | Количество залов, классов, репетиционных помещений, сценических площадок | | | | | |
| до 2 | 3 - 4 | 5 - 6 | 7 - 8 | 9 - 10 | 11 и выше |
| Звукорежиссер | 0,25 | 0,5 | 1,0 | 1,25 | 1,5 | 1,5 + (0,25 - на каждые 3 зала) |

Таблица 10 «Балетмейстер-постановщик»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Норма  времени, мин. |
| Руководство работой музыкального, хорового, хореографического коллективов, любительского объединения, студии, творческой мастерской, клуба, Центра. | 1 операция | 60 |
| Разработка репертуарных (перспективных и текущих) планов работы. | 1 операция | 60 |
| Осуществление постановки танцев, концертных номеров. | 1 операция | 60 |
| Ведение регулярных занятий с художественным коллективом по совершенствованию исполнительского мастерства, организация учебно-методическую работу. | 1 операция | 60 |
| Участие в разработке и проведении клубных и массовых культурно- просветительных, зрелищных и досуговых мероприятий для различных групп населения. | 1 операция | 180 |

Таблица 11 «Художник по свету»

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

Таблица 12 «Культорганизатор»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество детских культурно-массовых мероприятий в год | | | | | | |
| до 15 | 16 - 25 | 26 - 50 | 51 - 65 | 66 - 75 | 76 - 100 | 101 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Культорганизатор | 0,25 | 0,5 | 1,0 | 1,25 | 1,5 | 2,0 | 2,0 + (0,5 - на каждые 25 мероприятий) |

Таблица 13 «Режиссер»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество культурно-массовых мероприятий общей направленности в год | | | | | |
| до 5 | 6 - 10 | 11 - 25 | 26 - 50 | 51 - 75 | 76 и выше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Режиссер | 0,25 | | 0,5 | 0,75 | 1,0 | 1,0 + (0,25 - на каждые 5 мероприятий) |

Таблица 14 «Методист»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Организация разработки программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых; | 1 операция | 60 |
| Организация проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых; | 1 операция | 60 |
| Формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых. | 1 операция | 20 |
| Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов; | 1 операция | 30 |
| Контроль и оценка качества программно-методической документации; | 1 операция | 30 |
| Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации; | 1 операция | 120 |
| Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования. | 1 операция | 60 |
| Проведение групповых и индивидуальных консультации по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога; | 1 операция | 40 |
| Оценка качества разрабатываемых материалов на соответствие; | 1 операция | 60 |
| Анализ состояния методической работы и планирование методической работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность; | 1 операция | 30 |
| Консультирование руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в организации методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции; | 1 операция | 30 |
| Организация обсуждения и обсуждение методических вопросов с педагогами; | 1 операция | 20 |
| Оказание профессиональной поддержки оформления и презентации педагогами своего опыта; | 1 операция | 30 |
| Использование различных средств и способов распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; | 1 операция | 60 |
| Подготовка программно-методической документации для проведения экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты; | 1 операция | 180 |
| Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами; | 1 операция | 60 |
| Организация повышение классификации и переподготовки педагогических работников | 1 операция | 60 |

Таблица 15 «Артист»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых операций | Единица измерения объема работ | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
| Подготовка под руководством режиссера поручаемые ему в соответствии с квалификацией партии и роли и исполняет их на стационаре, на гастролях и выездах. | 1 операция | 120 |
| В случае необходимости подготовка партий и ролей в порядке срочного ввода. | 1 операция | 120 |
| Участие в обсуждении новых произведений, репертуарных планов и других вопросов творческой и производственной деятельности ансамбля. | 1 операция | 90 |
| Сохранение и поддержание внешней формы, соответствующую характеру исполняемых партий и ролей. | 1 операция | 60 |
| Постоянное совершенствование своего мастерства, самостоятельное занятие тренажем, а также занятие с репетитором и концертмейстером. | 1 операция | 60 |

Таблица 16 «Руководитель клубного формирования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование видов работ | Единица объёма работ | Норма  Времени, мин. |
| 1 | Руководитель клубного формирования выполняет работы, направленные на реализацию творческих планов клубного формирования, которые осуществляются как непосредственно в Центре, так и вне места его нахождения: | 1 операция | 120 |
| 2 | Проведение групповых и индивидуальных репетиций, специальных занятий. | 1 операция | 60 |
| 3 | Разрабатывает программу творческого развития коллектива клубного формирования (в зависимости от направлений деятельности). | 1 операция | 60 |
| 4 | Проводит набор участников в клубное формирование. Обеспечивает необходимую численность участников клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам). | 1 операция | 120 |
| 5 | Составление перспективных и текущих планов деятельности клубного формирования, ведение журнала учета посещаемости и работы, а также другую документацию в соответствии с положением о клубных формированиях ЦСТК. | 1 операция | 60 |
| 6 | Ведение в коллективе клубного формирования регулярную творческую и учебно- воспитательную работу на основе утвержденной программы деятельности клубного формирования и плана организационно-творческой работы. | 1 операция | 120 |
| 7 | Организация занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) по расписанию, утвержденному приказом директора ЦСТК. | 1 операция | 90 |
| 8 | Проведение творческих отчетных мероприятий о результатах деятельности клубного формирования, а именно: выставки, показательные занятия мастер-классы и т.п. | 1 операция | 240 |
| 9 | Обеспечение участия клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) в общих программах и концертах ЦСТК. | 1 операция | 240 |
| 10 | Подготовка участников клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах и показах. | 1 операция | 240 |
| 11 | Обеспечение художественного уровня и творческих результатов деятельности клубного формирования. | 1 операция | 120 |

Таблица 17 «Уборщик служебных помещений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование помещений** | **Единица измерения** | **Норма времени, мин.** |
| Уборка служебных помещении (Мытье) | | |
| Служебное помещение | м2 | 0,34 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,339 |
| Лестница | м2 | 1,17 |
| Туалетная комната | м2 | 0,8 |
| Уборка служебных помещении (Протирка) | | |
| Служебное помещение | м2 | 0,175 |
| Холл, вестибюль, коридор | м2 | 0,172 |
| Лестница | м2 | 0,459 |
| Туалетная комната | м2 | 0,517 |
| Влажная протирка предметов и мебели | | |
| Вешалка-стойка с круглой подставкой | шт. | 0,65 |
| Диван | шт. | 1,47 |
| Дверь | м2 | 0,945 |
| Жалюзи | м2 | 0,58 |
| Кресло рабочее | шт. | 0,385 |
| Кондиционер | шт. | 0,75 |
| Приборы (радиаторы) отопительные | м2 | 1,47 |
| Принтер | шт. | 0,35 |
| Плинтуса | м | 0,14 |
| Подоконник | м2 | 0,8 |
| Стеллаж | м | 0,451 |
| Стенд | м2 | 1,47 |
| Стол для заседаний | шт. | 0,784 |
| Стол телефонный, журнальный, компьютерный | шт. | 0,42 |
| Стул | шт. | 0,329 |
| Тумба | шт. | 0,546 |
| Трибуна напольная | шт. | 1,61 |
| Холодильник | шт. | 0,75 |
| Шкаф конторский двухстворчатый | шт. | 0,875 |
| Шкаф секционный шириной до 2,5 м | шт. | 3,71 |
| Компьютер | шт. | 0,77 |
| Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания | | |
| Стол, полированный для заседаний | шт. | 1,5 |
| Стол журнальный | шт. | 0,56 |
| Телевизор, радиоприемник | шт. | 1 |
| Шкаф конторский полированный | шт. | 2 |
| Шкаф секционный полированный шириной до 2,5 м | шт. | 4,1 |
| Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания | | |
| Опорожнение урны | шт. | 4 |
| Опорожнение корзины в служебных помещениях | шт. | 0,5 |
| Опорожнение корзины в туалетах | шт. | 0,6 |
| Чистка раковин | шт. | 3 |
| Чистка унитазов | шт. | 5 |
| Чистка зеркал | м2 | 1,5 |
| Мытье окон | | |
| Мытье окон | шт. | 4 |

Таблица 18 «Водитель автомобиля»

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