

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.11.2017 г. .№ 737**

**р.п. Екатериновка**

**Об утверждении критериев эффективности деятельности**

**руководителей и работников муниципальных учреждений культуры**

**и дополнительного образования детей Екатериновского**

**муниципального района**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", на основании Приказа Минкультуры РФ от 28.06.2013 № 920 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», в целях осуществления основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры и искусства, связанных с переходом на эффективный контракт, единообразного подхода к формированию оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных учреждений культуры

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
	* критерии оценки эффективности деятельности работников Районного муниципального учреждения культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»

(приложение 1);

* + критерии оценки эффективности деятельности работников Районного муниципального учреждения культуры «Екатериновское межпоселенческое социально-культурное объединение»

(приложение 2);

* + критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», р.п. Екатериновка

(приложение 3);

* + критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения «Отдел материально-технического обслуживания учреждений культуры Екатериновского муниципального района»

(приложение 4);

1. Руководителям муниципальных учреждений культуры Екатериновского муниципального района применять утвержденные критерии с 1 января 2018 г. при внедрении «эффективного контракта», материальном стимулировании сотрудников, а также внести в локальные нормативные акты учреждений соответствующие изменения;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры и кино администрации Екатериновского муниципального района Иванушкину С.Н.

**Глава Екатериновского**

**муниципального района С.Б. Зязин**

 Приложение №1 к Постановлению

 Администрации Екатериновского

 муниципального района Саратовской

 области от 28.11. 2017 г № 737

Эффективный контракт конкретизирует условия начисления стимулирующих и компенсационных выплат.

Наименования и виды стимулирующих надбавок определяются уполномоченными органами с учетом отраслевой специфики деятельности учреждений .

1) стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

* надбавка за интенсивность труда,
* премия за высокие результаты работы, в том числе достижение определенных показателей,
* премия за выполнение особо важных и ответственных работ, в том числе с указанием конкретных видов работ;

2) стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ:

* надбавка за наличие квалификационной категории,
* премия за образцовое выполнение государственного или муниципального задания;

3) премиальные выплаты по итогам работы:

* премия по итогам работы за месяц,
* премия по итогам работы за квартал,
* премия по итогам работы за год;

4) компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда;

5) компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, то есть при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий или должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

* доплата за совмещение профессий или должностей,
* доплата за расширение зон обслуживания,
* доплата за увеличение объема работы,
* доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
* доплата за выполнение работ различной квалификации,
* доплата за работу в ночное время;

**Показатели эффективности деятельности работников**

**РМУК « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»**

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности главного**

**библиотекаря отдела обслуживания читателей Центральной библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Периодичность | норма | Критерии оценки эффективности деятельности, баллы (1 балл - 100 руб.) |
| 1. | Выполнение плановых показателей по предоставлению библиотечных услуг: - количество пользователей.-количество посещений с целью получения информации.- количество выполненных информационных запросов (справок, консультаций), в т.ч. в автоматическом режиме.-количество культурно - массовых мероприятии | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Обеспечение безопасности пользователей и сотрудников. | постоянно | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 3. |  Организация и работа в клубах по интересам, литературных объединениях. | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Участие в особо важных мероприятиях в отчетном периоде. | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Внедрение инновационных методов работы с читателями | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника, отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | По факту |  | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Увеличение количества виртуальных книжных выставок, размещенных на сайте библиотеки | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Увеличение числа электронных справок | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Увеличение количества  абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Освоение новых форм в обслуживании читателей с использованием новых информационных технологий | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Проведение массовых мероприятий:* контроль за выполнением
* организация и проведение
* участие

организация районных мероприятий (участие всех библиотек) | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | от 1-5 балловот1-10 баловот 1-5 балловот1-10 баллов |
| 15. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Участие в работе жюри конкурсов, в составе комиссий, рабочих групп | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Количество посещений Интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удалённом режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц) | Документы учета и отчетности | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно |  | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов** |  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**библиотекаря 1 категории абонемента отдела обслуживания читателей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение плановых показателей по предоставлению библиотечных услуг: -количество пользователей.-количество посещений с целью получения информации.- количество выполненных информационных запросов (справок, консультаций). , в т.ч. в автоматическом режиме.-количество культурно - массовых мероприятии | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Работа с читателями: индивидуальная и массовая: Организация книжных выставок.. Обзорные беседы по прочитанным книгам. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге. Выработка у читателей умения учиться, искать информацию | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах, практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Участие в особо важных мероприятиях в отчетном периоде, | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг .Отсутствие жалоб и обращений граждан по поводу качества предоставления услуг | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Правильность ведения учётных документов, баз данных, расстановки формуляров | На основании листка посещения | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Внедрение в обслуживание читателей полнотекстовых электронных баз данных книг | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Увеличение числа  посещений  с целью получения информации | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Освоение и внедрение инновационных методов работы | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15 | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Состояние учётной документации, каталогов икартотек | По факту | На основе листка посещений |  |
| 18. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа,* общероссийские, областные конференции, семинары

изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов** |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**библиотекаря 1 категории читального зала отдела обслуживания читателей**

**Центральной библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение плановых показателей по предоставлению библиотечных услуг: - количество пользователей.-количество посещений с целью получения информации.- количество выполненных информационных запросов(справок, консультаций). , в т.ч. в автоматическом режиме.-количество культурно - массовых мероприятии | Документы учета и отчетности. Согласно плану  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Работа с читателями: индивидуальная и массовая: Организация книжных выставок. Обзорные беседы по прочитанным книгам. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге. Выработка у читателей умения учиться, искать информацию | Документы учета и отчетности. Согласно плану  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Участие в особо важных мероприятиях в отчетном периоде, | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг .Отсутствие жалоб и обращений граждан по поводу качества предоставления услуг | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Организация  информационного пространства  читального зала | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа,* общероссийские, областные конференции, семинары

изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. |  Организация и работа в клубах по интересам, литературных объединениях. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Увеличение числа  посещений  на массовых мероприятиях | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Увеличение  числа абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Организация работы по выявлению и литературных способностей читателей  и дальнейшая работа  с ними и их творчеством | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Освоение и внедрение инновационных методов работы | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Реализация маркетинговых проектов в сфере культурной деятельности учреждений (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом:- межрегионального, регионального, областного уровней-районного уровня-внутрисистемного уровня- внутрибиблиотечного уровня, внутри отдела | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**ведущего методиста РМУК « ЕМЦБ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методическое обеспечение участия библиотек в конкурсах (региональных, Всероссийских) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Увеличение числа консультаций библиотечных специалистов по вопросам  библиотечного обслуживания | Документы учета и отчетности. Согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Посещение сельских библиотек с целью оказания методической помощиНе менее одного выезда в месяц | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Подготовка и реализацияпроектов (выставочныхпроектов, циклов лекций,семинаров, круглых столов, школ передового опыта конкурсов, фестивалей и т.д. направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Разработка стратегическихпланов развития библиотеки, проектов, нормативныхдокументов по развитиюбиблиотечного дела в районе, целевых программ посовершенствованию библиотечного дела | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа,* общероссийские, областные конференции, семинары
* изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ»
 | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Освоение и внедрение инновационных форм и методов работы в работе сельских библиотек | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы на семинарах, конференциях | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Количество названий собственных изданий на всех видах носителей | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Создание и редактирование собственных электронных баз данных  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Оперативная, качественнаяподготовка и своевременная сдача отчетности; подготовка плановых и отчетных документов. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Выполнение срочных,сверхплановых заданий изаказов, поступивших отвышестоящих органов,учреждений, руководителябиблиотеки.  | по факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Выполнение плана работы учреждения | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Участие в работе жюри конкурсов, в составе комиссий, рабочих групп | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**методиста РМУК « ЕМЦБ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Освоение и внедрение инновационных форм и методов работы в работу сельских библиотек | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Участие в проведенияхсеминаров, практикумов, мастер классов, деловых игр, тренингов и др.  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Посещение филиалов с целью оказания методической помощи. Не менее одного выезда в месяц. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Методическая помощь библиотекарям на конкурсах (в области библиотечного дела,культуры и т.д.)  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Непосредственное участие в общественно-политических, социальных, культурных мероприятиях района, мероприятиях в рамках реализации приоритетных региональных, районных проектов и программ  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующегодокумента общероссийские, областные конференции, семинары изучение профессиональной печати дистанционное обучение участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ, опыта работы на семинарах, конференциях, стажировках коллег | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам специальной литературы и статьям по библиотечной деятельности | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Качество подготовленных к изданию и изданных методических, аналитических, информационных, творческих материалов в т.ч. в электронном виде  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Реализация маркетинговых проектов в сфере культурной деятельности учреждений (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом:- межрегионального, регионального, областного уровней-районного уровня-внутрисистемного уровня- внутрибиблиотечного уровня, внутри отдела | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Разработка Программ и проектов различных направлений деятельности учреждения:-районные-внутрисистемные-библиотечные | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Оперативная подготовка методико-информационных материалов, справок, писем, консультаций (в том числе в режиме онлайн), требующих дополнительной работы с фондами, собственными базами данных, методическими разработками и т.д. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Своевременное, качественное и эффективное выполнение дополнительных тематических информаций и отчетов по библиотечной деятельности в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий директора библиотеки. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**методиста по работе с детьми РМУК ЕМЦБ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка и проведение творческих детских мероприятий | Документы учета и отчетности согласно плану. | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Подготовка детей к конкурсам, фестивалям  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Составление и подготовкаинформационно-библиографических изданий; продуктов издательской деятельности (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.) | Документы учета и отчетности согласно плану. | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Реализация маркетинговыхпроектов в сфере библиотечной деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Освоение и внедрение инновационных форм и методов работы в работу сельских библиотек | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Участие в проведенияхсеминаров, практикумов, мастер классов, деловых игр, тренингов и др.  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Методическая помощь библиотекарям на конкурсах (в области библиотечного дела,культуры и т.д.)  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Непосредственное участие в общественно-политических, социальных, культурных мероприятиях района, мероприятиях в рамках реализации приоритетных региональных, районных проектов и программ  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующегодокумента общероссийские, областные конференции, семинары изучение профессиональной печати* дистанционное обучение

участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ, опыта работы на семинарах, конференциях, стажировках коллег | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Качество подготовленных к изданию и изданных методических, аналитических, информационных, творческих материалов в т.ч. в электронном виде  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Разработка Программ и проектов различных направлений деятельности учреждения-районные-внутрисистемные-библиотечные | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Оперативная подготовка методико-информационных материалов, справок, писем, консультаций (в том числе в режиме онлайн), требующих дополнительной работы с фондами, собственными базами данных, методическими разработками и т.д. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Своевременное, качественное и эффективное выполнение дополнительных тематических информаций и отчетов по библиотечной деятельности в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16 | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**Библиографа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение целевых показателей эффективности работы: динамика количества внесённых в БД библиографических записей; увеличение количества записей в ЭК | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Оперативность подготовки библиотечно-информационных справок, требующих, дополнительной работы с фондами | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Внедрение в практику библиографического обслуживания  читателей электронных библиографических справок | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Качественное ведение каталогов  и тематических картотек | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Подготовка и составление информационно-библиографических пособий на всех видах носителей; (указатели, пособия, путеводители, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки, и т.д.) | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. |  Организация и работа в массовых мероприятиях, в литературных объединениях, клубах по интересам. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Увеличение количества абонентов информирования в электронном режиме | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Освоение и внедрение инновационных методов работы | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Создание и редактированиесобственных баз данных: картотек, каталогов | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10 | Внедрение в практику библиографического обслуживания  электронных библиографических уроков | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Осуществление самостоятельной творческой работы (программы, проекты) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Увеличение числа  электронных справок | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Увеличение количества консультаций по ведению учета абонентов информирования | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Внедрение в практику библиографического обслуживания  электронных библиографических уроков | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Увеличение количества абонентов информирования в электронном режиме | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Внедрение в практику библиографического обслуживания  электронных библиографических уроков | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Ведение литературного календаря на сайте РМУК « ЕМЦБ» и социальных  сетях  Интернета | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Повышение в отчетном периодеквалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати дистанционное обучение участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 19. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**ведущего библиотекаря, библиотекаря 1 категории, библиотекаря сельской библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение плановых показателей по предоставлению библиотечных услуг: --количество пользователей.-количество посещений с целью получения информации.- количество выполненных информационных запросов(справок, консультаций). , в т.ч. в автоматическом режиме.-количество культурно - массовых мероприятии. | Документы учета и отчетности. Согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2.. | Организация и работа в клубах по интересам, литературных объединениях. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах, практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Библиотечно -информационное и справочно -библиографическоеобслуживание населения,входящего в группы риска и социально незащищенных слоев населения | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Внедрение инновационных методов работы с читателями | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Подготовка и составление информационно-библиографических пособий на всех видах носителей; (указатели, пособия, путеводители, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки, и т.д.) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Обеспечение комфортной информационной среды  библиотеки | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника, отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Увеличение количества  абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Освоение и внедрение инновационных методов работы | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Проведение массовых мероприятий:* контроль за выполнением
* организация и проведение
* участие

организация районных мероприятий (участие всех библиотек) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | от 1-5балловот 1-10балловот 1-5 балловот 1-10 баллов |
| 14. |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов. Замечания по ведению документации (-)  |  |

 | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. |

|  |  |
| --- | --- |
| Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке.  |  |

 | Постоянно | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 19. | Увеличение числа  посещений  на массовых мероприятиях | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 20. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 21. | Реализация маркетинговых проектов в сфере культурной деятельности учреждений (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом:- межрегионального, регионального, областного уровней-районного уровня-внутрисистемного уровня-внутрибиблиотечного уровня, внутри отдела | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**главного библиотекаря ДБ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение (перевыполнение) целевых показателей эффективности по обслуживанию детского населения: зарегистрированных пользователей; посещений;* количество выданных документов; количество выполненных справок, консультаций для детей;
 | Документы учета и отчетности. Согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника, отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Количество посещений Интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удалённом режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц) | Документы учета и отчетности. Согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Увеличение числа  посещений  массовых мероприятиях детьми | Документы учета и отчетности. Согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Увеличение  числа абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности. Согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Организация работы по выявлению и литературных способностей читателей  и дальнейшая работа  с ними и их творчеством | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Осуществление самостоятельной работы по организации обслуживания детей (программы, проекты). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Освоение и внедрение новых форм в обслуживании читателей-детей с использованием новых информационных технологий | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Наличие выступлений, публикаций в СМИ, освещение опыта работы на конференциях, семинарах | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Активное участие в создании записей ретроспективной литературы электронного каталога | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Реализация маркетинговых проектов в сфере культурной деятельности учреждений (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом:- межрегионального, регионального, областного уровней-районного уровня-внутрисистемного уровня- внутрибиблиотечного уровня, внутри отдела | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Проведение массовых мероприятий:* контроль за выполнением
* организация и проведение
* участие

организация районных мероприятий (участие всех библиотек) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | от 1-5 балловот1-10 баловот 1-5 балловот1-10 баллов |
| 16. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Участие в работе жюри конкурсов, в составе комиссий, рабочих групп | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 19 | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**главного библиотекаря отдела комплектования и обработки литературы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Внедрение инновационных технологий. Формирование электронного каталога. Редактирование электронного каталога | Постоянно | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Формирование библиотечного фонда. Пополнение фонда библиотеки. Оформление подписки на периодические издания. Формирование заказа на книги  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Оценка библиотечного фонда для списания документов библиотеками   | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда.  | постоянно | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение,участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Посещение сельских библиотек с целью оказания методической помощиНе менее одного выезда в месяц | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника, отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Участие в особо важных мероприятиях в отчетном периоде. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Выполнение плановыхпоказателей по комплектованию книжного фондаВедение сводного учетного каталога, документов библиотечного фонда. Организация справочного аппарата, обеспечивающего плановое систематическоепополнение единого фонда в соответствии с его основными направлениями | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Постоянное изучение новых законодательных актов и гостов  по работе   с электронными записями  и внедрение в практику библиотечной деятельности | постоянно | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Помощь в проведении инвентаризаций библиотечных фондов сельским библиотекам   | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Привлечение внебюджетных средств (благотворительность, гранты) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 19. | Выполнение плана показателей постановления «Дорожной карты» с учетом статистических данных сельских библиотек. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**Библиотекаря1 категории отдела комплектования и обработки литературы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение норм основных показателей отдела (редактирование каталогов, обработка литературы) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Своевременная, оперативная организация качественной подписки на периодику | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Посещение сельских библиотек с целью оказания методической помощиНе менее одного выезда в месяц | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Состояние учётной документации | На основе листка посещений | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5.. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7.. | Выполнение особо важных, срочных работ и заданий руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Оценка библиотечного фонда для списания документов библиотеками  поселений | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Изучение прайс-листовкнигоиздательских фирм | постоянно | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Участие в особо важных мероприятиях в отчетном периоде, |  |  |  |
| 11. | Размещение информации, публикаций на сайте библиотеки или СМИ | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Качественное ведение  сводного учетного каталога документов библиотечного фонда | На основе листка посещений | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Постоянное изучение новых законодательных актов и гостов  по работе   с электронными записями  и внедрение в практику библиотечной деятельности | постоянно | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Увеличение записей в электронный каталог  ретроспективной  литературы | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Помощь в проведении инвентаризаций библиотечных фондов библиотекам  поселений | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Проведение методических консультаций в отделе (подтверждение документацией) методических консультаций: | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Ведение соответствующей документации (инвентарные книги, книги суммарного учета, планы, текстовые и статистические отчеты, и.т.д.) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 19. | Личное участие в подготовке и проведении обучающих мероприятий в системе повышения квалификации муниципальных библиотек района | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

 **Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**Директора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение норм основных показателей учреждения (число пользователей, посещений, книговыдач) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Выполнение (перевыполнение) показателей «дорожной карты» - увеличение количества библиографических записей в ЭК | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Наличие интернет-сайта библиотеки и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Достижение соотношения средней заработной платы работников библиотеки и средней заработной платы в регионе. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Разработка перспективных и текущих планов творчески – производственной деятельности учреждения и контроль их выполнения | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения структурных подразделений | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Отсутствие предписаний по исполнению законодательства в области зашиты персональных данных, библиотечной деятельности использования лицензионного ПО и др. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Отсутствие предписаний контролирующих органовпо результатам проверок финансово - хозяйственнойдеятельности | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотекиОбеспечение контроля за сохранностью оборудования и технических средств библиотеки | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Участие в различных проектах, конкурсах, реализации районных целевых программ | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Обеспечение повышения квалификации работников библиотеки, изменение квалификационного уровня работников. | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству (подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям деятельности; Составление перспективных, текущих планов (с учётом нормирования) и контроль за их выполнением). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Подготовка и проведение профессиональных обучающих мероприятий | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, областного, регионального уровнях | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 19. | Развитие социального партнерства, разработка программ взаимодействия | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 20. | Участие в подготовке и проведении районных, областных мероприятий | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 21 | Своевременное предоставление установленной отчетности, информации по отдельным вопросам | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 22. | Привлечение дополнительных источников финансирования (пожертвования, спонсорские средства и другие средства, направленные на развитие СП) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 23. | Издание собственных изданий на всех видах носителей | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 24. | Инициирование и руководство работой по освоению и внедрению инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки.  | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 25. | Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы библиотеки. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

 **Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**помощника директора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выполнение норм основных показателей учреждения (число пользователей, посещений, книговыдач) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Выполнение (перевыполнение) показателей «дорожной карты» - увеличение количества библиографических записей в ЭК | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Положительная  динамика посещений сайта, регулярное обновление, поддержание в актуальном состоянии | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Участие в разработке локальных актов и нормативных документов | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, областного, регионального уровнях | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Развитие социального партнерства, разработка программ взаимодействия | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Участие в подготовке и проведении районных, областных мероприятий | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Своевременное предоставление установленной отчетности, информации по отдельным вопросам | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Осуществление самостоятельной творческой работы по профилю деятельности (программы, проекты и т.д.) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Освоение и внедрение инновационных методов работы | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Наличие выступлений, публикаций | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Своевременность и качество подготовки служебных документов | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Участие в различных проектах, конкурсах, реализации районных целевых программ | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Подготовка издательской продукции по плану издательской деятельности | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Количество проведенных мероприятий для пользователей (единиц) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Создание новых социально значимых информационных продуктов и услуг (сервисов) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | Вклад в организацию и проведение культурно-просветительских, обучающих мероприятий регионального и муниципального уровней с использованием новых информационных технологий | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов** |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности главного библиотекаря отдела организации и использования единого книжного фонда и МБА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение плановых показателей по предоставлению библиотечных услуг: - количество пользователей.-количество посещений с целью получения информации.- количество выполненных информационных запросов (справок, консультаций), в т.ч. в автоматическом режиме.-количество культурно - массовых мероприятии | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. |  Организация и работа в клубах по интересам, литературных объединениях. | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Участие в особо важных мероприятиях в отчетном периоде, | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Внедрение инновационных методов работы с читателями | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника, отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Увеличение числа консультаций по вопросам  организации библиотечного обслуживания | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Внедрение в обслуживание читателей полнотекстовых электронных баз данных книг | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | По факту | От 1 до 10 баллов |
| 11. | Увеличение количества  абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Освоение новых форм в обслуживании читателей с использованием новых информационных технологий | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Проведение массовых мероприятий:* контроль за выполнением
* организация и проведение
* участие

организация районных мероприятий (участие всех библиотек) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | от 1-5 балловот1-10 баловот 1-5 балловот1-10 баллов |
| 14. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Участие в работе жюри конкурсов, в составе комиссий, рабочих групп | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16 | Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 18. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности библиотекаря**

 **отдела организации и использования единого книжного фонда и МБА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение плановых показателей по предоставлению библиотечных услуг: -количество пользователей.-количество посещений с целью получения информации.- количество выполненных информационных запросов (справок, консультаций), в т.ч. в автоматическом режиме.-количество культурно - массовых мероприятии | Документы учета и отчетности согласно плану | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Организация и работа в клубах по интересам, литературных объединениях | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМЦБ» | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Участие в конкурсах программах, проектах, акциях. Участие в методическом обеспечении деятельности (доклады на семинарах, конференциях, семинарах, круглых столах практические консультации и т.д.). | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Публикации на сайте, освещение деятельности в СМИ опыта работы  | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Увеличение количества  абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Освоение новых форм в обслуживании читателей с использованием новых информационных технологий | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Проведение массовых мероприятий:* контроль за выполнением
* организация и проведение
* участие

организация районных мероприятий (участие всех библиотек) | Документы учета и отчетности | ежемесячно | от 1-5 балловот1-10 баловот 1-5 балловот1-10 баллов |
| 11. | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника, отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 12. | Увеличение числа консультаций по вопросам  организации библиотечного обслуживания | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Внедрение в обслуживание читателей полнотекстовых электронных баз данных книг | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 14. | Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Областного уровня Межрегионального Международного | По факту | По факту | От 1 до 10 баллов |
| 15. | Участие в работе жюри конкурсов, в составе комиссий, рабочих групп | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 16. | Проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда | Документы учета и отчетности | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 17. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**художника-оформителя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оперативность выполнения заказов от структурных подразделений | На основании учётной документации | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Творческий подход при выполнении заданий | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.), внедрение новых форм и методов работы | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Состояние рабочего места | Определяется на основе листка посещений | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Выполнение отдельных поручений, поступающих от директора библиотеки | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышенияквалификации | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 8. | Участие в общественных мероприятиях (Подготовка помещений к мероприятиям, участие в ремонтах, помощь другим работникам библиотеки) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 9. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 10. | Проведение самостоятельной творческой работы (разработка проектов оформления библиотек, изданий) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **100** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**переплетчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Качество ремонта книг, журналов | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Участие в общественных мероприятиях (Подготовка помещений к мероприятиям, участие в ремонтах, помощь другим работникам библиотеки) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Выполнение отдельных поручений, поступающих от директора библиотеки | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышенияквалификации | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Состояние рабочего места | Определяется на основе листка посещений | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **70** |

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности**

**оператора ПК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 2. | Участие в общественных мероприятиях (Подготовка помещений к мероприятиям, участие в ремонтах, помощь другим работникам библиотеки) | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 3. | Выполнение отдельных поручений, поступающих от директора библиотеки | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 4. | Выполнение отдельных поручений, поступающих от директора библиотеки | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 5. | Высокая исполнительская дисциплина | Постоянно  | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышенияквалификации | По факту | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
|  | **Максимальное количество баллов**  |  |  | **60** |

**Аннулирование баллов, начисленных за выполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде для всех работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенного на него функций (-). | По мере нарушения  | -10 |
| Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, нарушение охраны труда и санитарии (-). | По мере нарушения  | -10 |
| Невыполнение приказов и распоряжений руководителя РМУК « ЕМЦБ»  | По мере нарушения  | -10 |
| Наличие актов недостачи, хищений материальных ценностей, выявленных в отчетном периоде  | увольнение |  |
| Наличие обоснованных жалоб на работника | По мере нарушения  | -10 |

Приложение № 2

 к Постановлению администрации Екатериновского

муниципального района

от 28.11.2017 г. № 737

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

РМУК «Екатериновское межпоселенческое социально-культурное объединение»

 Эффективный контракт конкретизирует условия начисления стимулирующих и компенсационных выплат.

Наименования и виды стимулирующих надбавок определяются уполномоченными органами с учетом отраслевой специфики деятельности учреждений.

1.Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

-надбавка за интенсивность труда,

-премия за высокие результаты работы, в том числе достижение определенных показателей,

-премия за выполнение особо важных и ответственных работ, в том числе с указанием конкретных видов работ;

2.Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ:

-надбавка за наличие квалификационной категории,

-премия за образцовое выполнение государственного выполнение государственного или муниципального задания,

3.Премиальные выплаты по итогам работы:

-премия по итогам работы за месяц,

-премия по итогам работы за квартал,

-премия по итогам работы за год.

4.Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда;

5.Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, то есть при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий или должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, сверхурочной работе:

-доплата за совмещение профессий или должностей,

-доплата за расширение зон обслуживания,

-доплата за увеличение объема работы,

-доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

**3.Показатели эффективности деятельности работников РМУК «ЕМСКО»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Критерии оценки деятельности  | Баллы |
| 1 | Заведующий Домом культуры | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Доля привлеченных средств к общему финансированию учреждения (спонсорская помощь, гранты и т.д. ) | 1-10 |
| Разработка и реализация социальных и творческих проектов и программ | 1-10 |
| Результативное участие учреждения культуры в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня, а так же в областных, районных, межпоселенческих мероприятих | 1-10 |
| Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах, совещаниях, практикумах. | 1-10 |
| Удельный вес населения, участвующего в культурно - досуговых мероприятиях (не менее 100 человек на 1000 жителей) и работе клубных формирований (не менее 5% от количества жителей) | 1-10 |
| За высокий организационный и творческий уровень работы клубных формирований (стабильное количество участников, участие в конкурсах, фестивалях различных уровней, завоевание призовых мест) | 1-10 |
| Наличие публикаций в СМИ за отчетный период | 1-10 |
| Обеспечение хозяйственной деятельности (отопление, освещение, организация и контроль текущего, капитального ремонта, соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 2 | Заведующий отделом по внестационарномуобслуживанию населения | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Повышение квалификации | 1-10 |
| Разработка и реализация социальных и творческих проектов и программ | 1-10 |
| Доля привлеченных средств к общему финансированию учреждения (спонсорская помощь, гранты и т.д.) | 1-10 |
| Внедрение инноваций в деятельность учреждений культуры | 1-10 |
| Оказание практической и методической помощи в организации и проведение районных мероприятий и культурно - досуговых мероприятий сельским клубам | 1-10 |
| Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно - досуговой деятельности (опросы населения, тестирование, анкетирование); выпуск методических пособий по культурно - досуговой деятельности | 1-10 |
| Организация повышения квалификации работников учреждения: семинары, курсы, школы, обмен опытом | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 3 | Заведующий отделом | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Инициативное участие в проектной деятельности | 1-10 |
| Оказание практической помощи в организации и проведении районных мероприятий и культурно - досуговых мероприятий сельским клубам | 1-10 |
| Участие в проведении семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий (не менее 1 в месяц) | 1-10 |
| Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно - досуговой деятельности (опросы населения, тестирование, анкетирование); выпуск методических пособий по культурно - досуговой деятельности. | 1-10 |
| Участие в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях, конкурсах, фестивалях, смотрах:-с получением призовых мест | 1-10 |
| Повышение квалификации | 1-10 |
| Инициативное участие в проектной деятельности | 1-10 |
| Оказание практической помощи в организации и проведении районных мероприятий и культурно - досуговых мероприятий сельским клубам | 1-10 |
| Участие в проведении семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий и пр. (не менее 1 в месяц) | 1-10 |
| Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно - досуговой деятельности (опросы населения, тестирование, анкетирование); выпуск методических пособий по культурно - досуговой деятельности | 1-10 |
| Участие в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях, конкурсах, фестивалях, смотрах | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 4 | Заведующий отделом (сектором) структурного подразделения | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Инициативное участие в проектной деятельности | 1-10 |
| Участие в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях, конкурсах, фестивалях, смотрах:-с получением призовых мест | 1-10 |
| Увеличение доли участников – детей-участников культурно - досуговых мероприятий к общему количеству детей (на 5%) | 1-10 |
| Количество организованных и проведённых культурно-массовых мероприятий в течение отчетного периода (не менее 5 в месяц) | 1-10 |
| Руководство клубным формированием, действующим на бесплатной основе | 1-10 |
| Повышение квалификации | 1-10 |
| 5 | Руководитель кружка | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Инициативное участие в проектной деятельности | 1-10 |
| Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня-с наличием призовых мест | 1-10 |
| Участие в мероприятиях разного уровня | 1-10 |
| Концертная деятельность в течение отчетного периода (не менее 1 раза в месяц) | 1-10 |
| Руководство двумя и более коллективами-спутниками | 1-10 |
| Стабильность состава участников клубного формирования | 1-10 |
| Повышение квалификации | 1-10 |
| 6 | Аккомпаниатор | Участие в проводимых мероприятиях | 1-10 |
| Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня |  |
| Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах, совещаниях. | 1-10 |
| Репетиционная нагрузка (часов/неделю) | 1-10 |
| Подготовка исполнителей к участию в конкурсных мероприятиях | 1-10 |
| Оказание практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 7 | Руководитель ВИА | Оказание помощи в работе сельским клубам | 1-10 |
| Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня | 1-10 |
| Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах, совещаниях. | 1-10 |
| Участие в проведении вечеров развлечения  | 1-10 |
| Развитие художественного и технического творчества детей | 1-10 |
| Художественное оформление музыкальных программ | 1-10 |
| Руководство клубным формированием, кружковой деятельностью | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 8 | Культорганизатор | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Проведение свыше 5 авторских игровых программ в месяц | 1-10 |
| Доля культурно - досуговых мероприятий для детей и подростков (не менее 32% от общего количества мероприятий) | 1-10 |
| Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, показах, районных и межпоселенческих мероприятиях:-с наличием призовых мест | 1-10 |
| Повышение квалификации | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 9 | Методист | Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности | 1-10 |
| Разработка и реализация социальных и творческих проектов и программ | 1-10 |
| Внедрение новаций в деятельность сельских ДК | 1-10 |
| Удельный вес населения, участвующего в культурно - досуговых мероприятиях (не менее 100 человек на 1000 жителей) и работе клубных формирований (не менее 3,5% от количества жителей) | 1-10 |
| Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок | 1-10 |
| Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах. | 1-10 |
| Охват населения (или отдельных его категорий) публично-правового образования мероприятиями учреждения, %*Например, количество проживающих в поселении 1000 человек, в течении месяца мероприятия учреждения посетило 100 человек. Таким образом, охват населения составит порядка 10%. Если учреждения считает необходимым обеспечить сохранение указанного показателя, то его необходимо указать в показателе, если необходимо обеспечить рост, то в условиях получения выплаты указывается шаг роста по сравнению с предыдущим месяцем, при достижении которого осуществляется выплата.* | 1-10 |
| Количество человек, посетивших мероприятия учреждения по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года. | 1-10 |
| Количество обслуживаемых специалистом учреждений (филиалов), ед. или план/факт (если есть планирование)  | 1-10 |
| Количество семинаров, организованных специалистом, ед. | 1-10 |
| Количество участников семинаров, ед. | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 10 | Художественный руководитель РДК | Особые творческие достижения за режиссуру, хореографию, сценографию, костюмированное, музыкальное, световое, звуковое и художественное оформление концерта (концертных номеров) | 1-10 |
| Организация работы по повышению квалификации специалистов концертных организаций (проведение мастер-классов, тренингов) | 1-10 |
| Внедрение современных методов и форм концертной деятельности. | 1-10 |
| Участие творческих коллективов концертных организаций в районных, областных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах (участие/победы) | 1-10 |
| Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах. | 1-10 |
| Руководство клубным формированием, кружковой деятельностью | 1-10 |
|  | Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 11 | Кассир  | Своевременное и качественное представление отчетности кассира | 1-10 |
| Отсутствие недостач и излишков при инвентаризации денежных средств и документов строгой отчетности | 1-10 |
| Обслуживание посетителей во время мероприятий  | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| 12 | Руководитель клубного формирования | Увеличение количества участников клубных формирований | 1-10 |
| Участие в культурно - досуговых мероприятиях, согласно плану работы учреждения;  | 1-10 |
| Проведение творческих отчётов перед населением; | 1-10 |
|  Взаимодействие с образовательными учреждениями (школами, ДОУ);  | 1-10 |
| Работа с детьми, требующими особого внимания (дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, дети с ограниченными возможностями, одаренные дети); | 1-10 |
| Повышение квалификации, профессиональный рост; | 1-10 |
| Результативность участия в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней); | 1-10 |
| Участие во внеплановых культурно - досуговых мероприятиях по поручению директора; | 1-10 |
| Освещение деятельности клубного формирования в СМИ | 1-10 |
| Своевременная сдача отчетов и документации; | 1-10 |
| Отсутствие замечаний руководителя и обоснованных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг. | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 13 | Художественный руководитель СДК | Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах, совещаниях | 1-10 |
| Наличие постоянно действующих клубных формирований, коллективов художественной самодеятельности | 1-10 |
| Составление текущих и перспективных планов работы | 1-10 |
| Участие в районных, областных конкурсах, фестивалях, смотрах | 1-10 |
| Удельный вес населения, участвующего в проводимых мероприятиях, в клубных формированиях, коллективах художественной самодеятельности | 1-10 |
| Руководство клубным формированием, коллективом художественной самодеятельности | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 14 | Заведующий СДК | Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах, совещаниях | 1-10 |
| Участие в районных, областных конкурсах, фестивалях, смотрах | 1-10 |
| Руководство клубным формированием, кружковой деятельностью | 1-10 |
| Удельный вес населения, участвующего в проводимых мероприятиях, в клубных формированиях, коллективах художественной самодеятельности | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 15 | Хормейстер | Повышение квалификации. Участие в районных, областных семинарах, совещаниях | 1-10 |
| Участие в районных, областных конкурсах, фестивалях, смотрах | 1-10 |
| Оказание практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности | 1-10 |
| Сольные концертные выступления коллектива. Подготовка тематических концертных программ | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Обеспечение работы по реставрации костюмов, одежды сцены, часто используемых конструкций и элементов декораций | 1-10 |
| Качественное световое, звуковое и художественное оформление мероприятий | 1-10 |
| 16 | Директор | Увеличение количества культурно - досуговых мероприятий | 1-10 |
| Увеличение количества посетителей (человек) культурно - досуговых мероприятий (план/факт); | 1-10 |
| Увеличение количества клубных формирований | 1-10 |
| Результативность участия в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней); | 1-10 |
| Увеличение количества культурно - досуговых мероприятий для детей и подростков; (план/факт) | 1-10 |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности в вышестоящие органы и своевременное предоставление информации по запросам вышестоящих органов, учредителю. | 1-10 |
| Выполнение учреждением плана по доходам по предпринимательской деятельности; | 1-10 |
| Применение инновационных форм культурного обслуживания населения; | 1-10 |
| Наличие коллективов, носящих звания «народный коллектив» | 1-10 |
| Участие в проектной деятельности; | 1-10 |
| Участие в реализации проектов; | 1-10 |
| Применение инновационных форм культурного обслуживания населения; | 1-10 |
| Повышение квалификации | 1-10 |
| Привлечение внебюджетных средств и эффективное их использование | 1-10 |
| Организация и проведение внеплановых мероприятий по поручению учредителя | 1-10 |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам | 1-10 |
| Отсутствие замечаний учредителя и обоснованных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг. | 1-10 |
| 17 | Программист, специалист по закупкам | Качественное устранение программных и технических неполадок организация работы учреждений по выполнению социальных программ | 1-10 |
| Разработка плана закупок, | 1-10 |
| размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, | 1-10 |
| Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе о закупках и проектов контрактов (договоров), | 1-10 |
| Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров), | 1-10 |
| Своевременное и правильное занесение информации на сайт ГМУ(государственных и муниципальных услуг), | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| 18 | Инженер | Осуществление надзора и контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования, | 1-10 |
| Осуществление контроля за соблюдением требований природоохранных, санитарных органов, | 1-10 |
| Обеспечение своевременной подготовки технической документации | 1-10 |
| Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя, | 1-10 |
| Выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. | 1-10 |
| Участие в приёмке или передаче зданий, вновь вводимых, а также оформление документации на списание зданий | 1-10 |
| Осуществление учёта зданий, ведение реестров объектов учёта, а также составление установленной статистической отчётности, | 1-10 |
| Контроль за составлением технических паспортов, | 1-10 |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| 19 | Кадровый работник | Качественная подготовка и ведение документации по учёту кадров, | 1-10 |
| Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников, | 1-10 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетов, | 1-10 |
| Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам, | 1-10 |
| Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций. | 1-10 |
| Проявление творческой инициативы и самостоятельности в выполнении функциональных обязанностей. | 1-10 |
| Своевременность предоставления запрашиваемой информации | 1-10 |
|  Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника  | 1-10 |
| 20 | Художник-оформитель | Оперативность выполнения заказов от структурных подразделений | 1-10 |
| Творческий подход при выполнении заданий | 1-10 |
| Участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.), внедрение новых форм и методов работы | 1-10 |
| Состояние рабочего места | 1-10 |
| Выполнение отдельных поручений, поступающих от директора библиотеки | 1-10 |
| Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышенияквалификации | 1-10 |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | 1-10 |
| Участие в общественных мероприятиях (Подготовка помещений к мероприятиям, участие в ремонтах, помощь другим работникам библиотеки) | 1-10 |
| Высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Проведение самостоятельной творческой работы (разработка проектов оформления домов культуры) | 1-10 |

1 балл = 100 рублей.

Приложение № 3 к Постановлению администрации

Екатериновского муниципального района Саратовской

области от 28.11.2017 года № 737

**Критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Екатериновка, Саратовской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Критерии оценки эффективности деятельности | Баллы |
| 1 | Преподаватель | Сохранность контингента учащихся | 1-5 |
| Качественное ведение документации и своевременное предоставление данных для составления планов и отчётности (индивидуальных планов учащихся, журналов успеваемости) | 1-5 |
| Активное и результативное участие преподавателя в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня, а также в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях | 1-7 |
| Активное и результативное участие учеников преподавателя в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня, а также в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях | 1-7 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | 1-5 |
| Разработка и внедрение авторских программ и проектов | 1-7 |
| Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений) | 1-5 |
| Уровень подготовки учеников  | 1-7 |
| Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-5 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-7 |
| Творческая активность в научно – методической и научно – исследовательской работе. Наличие индивидуально и / или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно – справочных, методических материалов (статей) | 1-10 |
| **Максимальное количество баллов** | **70** |
| 2 | Завхоз | Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-9 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-9 |
| Экономия электроэнергии, воды | 1-5 |
| Своевременное и качественное снабжение необходимым материально – техническим оборудованием | 1-8 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на пожаробезопасность учреждения | 1-8 |
| Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы оргтехники и хозяйственно – эксплуатационной системы жизнедеятельности учреждения | 1-8 |
| Обеспечение соблюдения правил культуры и поведения учащихся в МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-8 |
|  |  | Организация и проведение мероприятий, направленных на антитеррористическую безопасность МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-8 |
| Проведение работ по благоустройству территории около МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-7 |
| **Максимальное количество баллов** | **70** |
| 3 | Настройщик музыкальных инструментов | Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Обеспечение бесперебойной работы музыкальных инструментов | 1-10 |
| Своевременное устранение неисправности и текущий мелкий ремонт музыкальных инструментов | 1-10 |
| Добросовестное отношение к должностным обязанностям, высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| **Максимальное количество баллов** | **50** |
| 4 | Техничка | Качественная уборка учебных классов и служебных помещений | 1-10 |
| Соблюдение правил санитарии в убираемых помещениях | 1-10 |
| Экономия электроэнергии, потребления воды и моющих средств | 1-10 |
| Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Добросовестное отношение к должностным обязанностям, высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Соблюдение норм охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима | 1-10 |
| **Максимальное количество баллов** | **70** |
| 5 | Библиотекарь | Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Добросовестное отношение к должностным обязанностям, высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Качественный учёт добровольных пожертвований | 1-10 |
| Сохранность и пополнение библиотечного фонда | 1-10 |
| Качественное ведение картотеки учета музыкальной литературы | 1-10 |
| Обеспечение детей копиями музыкальной литературы | 1-10 |
| **Максимальное количество баллов** | **70** |
| 6 | Делопроизво-дитель | Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-10 |
| Добросовестное отношение к должностным обязанностям, высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Качественное ведение документации, подготовка кадровых документов  | 1-10 |
| Подготовка и обработка документации по проведению закупок для обеспечения финансово – хозяйственной деятельности учреждения | 1-10 |
| Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции | 1-10 |
| Своевременное оформление документации на списание | 1-10 |
| **Максимальное количество баллов** | **70** |

**Критерии оценки эффективности деятельности директора муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»
 р.п. Екатериновка, Саратовской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Критерии оценки эффективности деятельности | Баллы |
| 1 | Директор | Сохранность контингента учащихся | 1-5 |
| Качественное ведение документации и своевременное предоставление данных для составления планов и отчётности (индивидуальных планов учащихся, журналов успеваемости) | 1-5 |
| Активное и результативное участие преподавателя в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня, а также в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях | 1-7 |
| Активное и результативное участие учеников преподавателя в конкурсах, фестивалях, смотрах разного уровня, а также в областных, районных, межпоселенческих мероприятиях | 1-7 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | 1-5 |
| Разработка и внедрение авторских программ и проектов | 1-7 |
| Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений) | 1-5 |
| Уровень подготовки учеников  | 1-7 |
| Своевременное и качественное исполнение разовых поручений директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-5 |
| Отсутствие обоснованных претензий со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка | 1-7 |
| Творческая активность в научно – методической и научно – исследовательской работе. Наличие индивидуально и / или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно – справочных, методических материалов (статей) | 1-10 |
| Выполнение плана работы учреждения | 1-5 |
| Качественная и своевременная сдача планов и отчётов | 1-5 |
|
| **Максимальное количество баллов** | **80** |

Приложение № 4 к Постановлению администрации

Екатериновского муниципального района Саратовской

области от 28.11.2017 года № 737

**Критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения**

**«Отдел материально-технического обслуживания учреждений культуры Екатериновского муниципального района»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Норма** | **Баллы** |
| Директор  | Своевременное и качественное выполнение приказов и поручений начальника управления культуры и кино | Регулярность  | 0-10 |
| Составление и разработка регламентирующих нормативных документов по деятельности учреждения, полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству | Своевременность | 0-10 |
| Полнота нормативной базы учреждения по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, ГО и ЧС, выполнение плановых мероприятий, инструктажей | Регулярность и своевременность | 0-20 |
| Качественное и своевременное заполнение документации, разработка приказов по основной деятельности учреждения | Регулярность и своевременность | 0-10 |
| Ведение кадрового делопроизводства: разработка приказов по личному составу, заполнение трудовых договоров, личных карточек работников, трудовых книжек, ведение табеля учета рабочего времени | Регулярность и своевременность | 0-20 |
| Повышение квалификации, обучение | Наличие соответствующего документа (диплома, сертификата) | 0-10 |
| Награждения и поощрения | Наличие благодарственных писем, грамот | 0-10 |
| Отсутствие претензий со стороны учредителя | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | Да - нет | 0-10 |
| Водитель  | Ответственность и аккуратность вождения автомобиля, забота о безопасности пассажиров и грузов | Регулярность   | 0-10 |
| Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения |  | 0-10 |
| Эффективный расход топлива |  | 0-10 |
| Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью недопущения долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля | По необходимости | 0-10 |
| Своевременное прохождение технического осмотра автомобиля и страхование ОСАГО | По необходимости (1-2 раза в год) | 0-10 |
| Поддержание чистоты и аккуратного внешнего вида автомобиля | Регулярность  | 0-10 |
| Своевременная подготовка транспорта к зимнему, летнему сезонам, к выездным мероприятиям |  | 0-10 |
| Правильность и своевременность заполнения путевых листов, прохождение медицинского освидетельствования перед выездами | Регулярность  | 0-10 |
| Своевременное и качественное выполнение поручений руководства |  | 0-10 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Сторож  | Соблюдение графика дежурства |  | 0-10 |
| Отсутствие нарушений по охране объекта |  | 0-10 |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей | Отсутствие фактов хищения и порчи имущества охраняемого учреждения | 0-10 |
| Своевременное реагирование на экстраординарные ситуации |  | 0-10 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Техник  | Сохранение и поддержание имущества учреждения в исправном состоянии, проведение срочного, мелкого ремонта на основе ремонтной базы учреждения. |  | 0-10 |
| Высокое качество выполняемой работы, в соответствии с должностными обязанностями | Регулярность  | 0-10 |
| Соблюдение норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда | Регулярность, отсутствие нарушений | 0-10 |
| Участие в общественных мероприятиях (подготовка помещений к мероприятиям, субботники, участие в ремонтах) |  | 0-10 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Техничка  | Качественная уборка помещений | Регулярность  | 0-10 |
| Участие в санитарных днях, общественных мероприятиях (подготовка помещений к мероприятиям, субботники, участие в ремонтах) |  | 0-10 |
| Проявление инициативы со стороны работника на закреплённом за ним участке (создание зелёных уголков, творческое оформление помещений и др.) |  | 0-10 |
| Проведение генеральных уборок | Регулярность  | 0-10 |
| Санитарное состояние стен, полов, подоконников, столов, стеллажей, унитазов, раковин и др. | Регулярность  | 0-10 |
| Соблюдение норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда | Регулярность, отсутствие нарушений | 0-10 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Рабочий  | Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения (предупредительные ремонты оборудования и мебели и др.) |  | 0-10 |
| Своевременная и эффективная уборка закрепленной за учреждением территории, своевременный покос травы, уборка снега и наледи  |  | 0-10 |
| Соблюдение норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда | Регулярность, отсутствие нарушений | 0-10 |
| Участие в санитарных днях, общественных мероприятиях (подготовка помещений к мероприятиям, субботники, участие в ремонтах) |  | 0-20 |
| Проявление инициативы со стороны работника на закреплённом за ним участке (создание зелёных уголков, творческое оформление прилегающей к зданию территории, помещений и др.) |  | 0-10 |
| Выполнение особо сложных работ |  | 0-20 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Истопник  | Отсутствие случаев остановки работы котлов, узлов учёта теплоэнергоносителей по вине работника |  | 0-10 |
| Своевременное реагирование на экстраординарные и аварийные ситуации, оперативный вызов аварийной службы |  | 0-10 |
| Соблюдение температурного режима во внеурочное время | Регулярность  | 0-10 |
| Соблюдение норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда | Регулярность, отсутствие нарушений | 0-10 |
| Постоянный контроль технической исправности котлов, узлов учёта, дымоходов, уровня задымленности, отсутствия утечек газа | Регулярность  | 0-10 |
| Своевременное прохождение обучения | 1 раз в год, перед началом отопительного сезона | 0-10 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |

**Аннулирование баллов, начисленных за выполнение показателей эффективности деятельности в отчётном периоде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Для всех должностных лиц | Наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, невыполнение приказов руководителя | По мере нарушения | -10 |
| Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, нарушение охраны труда и санитарии | По мере нарушения | -10 |
| Наличие обоснованных жалоб на работника | По мере нарушения | -10 |