

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 30.09.2019 г. № 539

 р.п. Екатериновка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в Положение «Об оплате труда**

**работников учреждений культуры**

**Екатериновского муниципального района»**

На основании Распоряжения администрации Екатериновского муниципального района от 30.09.2019 г. № 414-Р «О введении дополнительных единиц в штатное расписание муниципального учреждения «Отдел материально-технического обслуживания учреждений культуры Екатериновского района»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в Положение об оплате труда работников учреждений культуры Екатериновского муниципального района Саратовской области» согласно Приложению.

 2.Настоящее Постановление вступает в силу с 1 октября 2019 г.

 3.Признать утратившим силу с 1 октября 2019 г. Постановление администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области от 14.12.2017 г. № 793 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников учреждений культуры Екатериновского муниципального района Саратовской области».

 4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления культуры и кино администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области С.Н. Иванушкину.

**Глава Екатериновского**

**муниципального района: С.Б. Зязин**

 Приложение к Постановлению

администрации Екатериновского

муниципального района

№ 539 от 30 сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда работников учреждений культуры Екатериновского**

**муниципального района Саратовской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений культуры и искусства Екатериновского района Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области" в ред. постановления Правительства Саратовской области от 30.12.2011 N 811-П Постановлением Правительства Саратовской области от 27 мая 2013 года № 264-П , постановлением администрации Екатериновского муниципального района № 793 от 14.12.2017 г. «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и кино Екатериновского муниципального района Саратовской области» и применяется при определении заработной платы работников казенных и бюджетных учреждений культуры и искусства Екатериновского муниципального района (далее - учреждения культуры).

1.2.Положение устанавливает размеры должностных окладов (окладов) работников и руководителей учреждений, а также наименование, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области".

1,3 Система оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры включает минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам (минимальные ставки заработной платы), должностные оклады (ставки заработной платы) в зависимости от величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителей учреждений, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Размеры выплат стимулирующего характера работника предельными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

1.4.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5.Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, ниже минимальной заработной платы, установленной нормативными правовыми актами по Саратовской области и органом местного самоуправления.

1.6.Уменьшение размера заработной платы допускается только в связи с изменением организационных условий труда (сокращением рабочего времени, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения).

1.7.Изменение размера заработной платы оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.8 Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9.Эффективный контракт конкретизирует условия начисления стимулирующих и компенсационных выплат.

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

1.9.1.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;

1.9.2.Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ:

-надбавка за наличие квалификационной категории,

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

1.9.3.Премиальные выплаты по итогам работы:

-премия по итогам работы за месяц,

-премия по итогам работы за квартал,

-премия по итогам работы за год.

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

1.9.5.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.

1.9.6Стоимость 1 балла – 100 рублей.

1.9.7аработная плата выплачивается работодателем два раза в месяц, в сроки, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

1.10.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**2. Порядок формирования должностных окладов (окладов)**

2.1. Должностные оклады работников учреждений культуры и учреждений образования определяются с учетом результатов аттестации.

Аттестация осуществляется:

специалистов и других служащих учреждений культуры и учреждений образования - на основе требований квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников культуры Российской Федерации

по общеотраслевым должностям служащих - на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих - на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

Рабочие, профессии которых не предусмотрены тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, аттестуются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.2.Должностные оклады руководителей, отдельных специалистов и служащих учреждений культуры устанавливаются в соответствии с группой учреждений по оплате труда согласно Приложению № 1, Приложению №2 к настоящему Положению.

Порядок отнесения учреждений культуры к группам по оплате труда устанавливается органом исполнительной власти района, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

2.3.Должностные оклады заместителей руководителя, главного инженера, заместителей руководителя отдела учреждений культуры и учреждений образования устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

2.4.Должностные оклады специалистов и других служащих учреждений культуры и учреждений образования устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации.

Порядок проведения аттестации работников учреждений культуры и учреждений образования, включая формирование аттестационных комиссий, устанавливается органом исполнительной власти района, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.5.Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и других служащих учреждений культуры и учреждений образования устанавливается в размерах, утверждённых Правительством Саратовской области.

2.6.Специалистам структурных подразделений, находящихся в сельских населенных пунктах, выплачивается надбавка в размере 25 % от оклада.

2.7.Должностные оклады руководителей любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам, устанавливаются за 3 часа кружковой работы в день, аккомпаниаторам - за 4 часа работы в день.

Для указанных работников устанавливается помесячный суммированный учет рабочего времени. В тех случаях, когда данные работники не могут быть полностью загруженными работой, оплата их труда производится за установленный объем работы по часовым ставкам.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году по нормам, установленным в настоящем пункте.

2.8. Оклады рабочих учреждений культуры и учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕКТС) в размерах, утвержденных Правительством области.

Перечень профессий рабочих учреждений культуры определяется органом исполнительной власти района, осуществляющим функции и полномочия учредителя. (Приложение №7)

2.9.Рабочим, имеющим высший разряд согласно ЕТКС и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются в повышенных размерах в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

Оклады по общеотраслевым профессиям высококвалифицированных рабочих устанавливаются в размерах, утвержденных Правительством области.

Указанные оклады могут устанавливаться на неопределенный срок, а также период выполнения определенной работы или на иной установленный работодателем срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производятся работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.Изменение размеров должностных окладов (окладов) производится при условии соблюдения требований трудового законодательства в следующие сроки:

при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе по учреждению;

при присвоении квалификационной категории - согласно дате, указанной в приказе органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

2.11.Оклады работников учреждений культуры и учреждений образования, не предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются в размерах, предусмотренных для работников областных казенных и бюджетных учреждений соответствующего вида экономической деятельности, с учетом установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения (за исключением руководителей, преподавателей областных казенных и бюджетных образовательных учреждений среднего профессионального и дополнительного профессионального образования).

2.12.В случае, если установленные работникам учреждений оклады (ставки) ниже размеров базовых окладов (Ставок) по профессиональным квалификационным группам, утвержденным Правительством Российской Федерации (далее ПКГ), оклады для этих работников, должны быть повышены минимум до уровня базовых окладов (базовых ставок), утвержденных по ПКГ, к которым отнесена их профессия или занимаемая должность.

2.13.Руководителям учреждений культуры разрешается в порядке исключения устанавливать по рекомендации аттестационных комиссий должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки (образования) или необходимого стажа работы, но обладающим практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку (образование) и стаж работы.

2.14.Должностные оклады руководящих работников, специалистов образовательных учреждений искусств устанавливаются в соответствии с Приложением № 10.

 **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам и руководителям учреждений культуры и учреждений образования устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, доплату за расширение зон обслуживания);

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда, включают в себя:

-повышения за работу на тяжелых, вредных, опасных и иных особых условиях труда – 12 процентов от должностного оклада (оклада);

-повышения работникам, занятым на особо тяжелых, особо вредных, особо опасных условиях труда – 24 процента от должностного оклада (оклада).

Данное повышение оклада не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.1.2. Выплата работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных включает в себя:

-доплату за совмещение профессий (должностей);

-доплату за расширение зон обслуживания;

-доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

-доплату за работу в ночное время;

-доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-доплату за сверхурочную работу;

-доплату за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Перечень должностей работников, которым могут устанавливаться указанные доплаты и размеры доплат, определяется руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения.

3.1.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2.2.Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2.3.Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

3.1.2.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.1.2.6. Выплата за сверхурочную работу и ее размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет:

за первые два часа работы – не менее полуторного размера часовой ставки (части должностного оклада (оклада));

за последующие часы – не менее двойного размера часовой ставки (части должностного оклада (оклада)).

3.1.2.7. Доплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

-доплата за работу в вечернее время работникам учреждений культуры, занятых непосредственно в проведении мероприятий в сфере культуры и искусства (театрально-зрелищных, концертных, клубных, библиотечных, музейных, кино-видео зрелищных и т.д.), устанавливается в размере:

-для обслуживающего персонала – 25 процентов часового должностного оклада (оклада) за каждый час работы работника в вечернее время;

-для творческих и иных работников, за исключением обслуживающего персонала – 50 процентов часового должностного оклада за каждый час работы работника в вечернее время.

Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Перечень должностей работников учреждений культуры, которым устанавливается указанная доплата, определяется руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

3.2. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим разделом Положения и действующим законодательством выплаты компенсационного характера работникам и руководителям предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада (оклада) без учета выплат компенсационного характера.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам и руководителям учреждений культуры и учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.1.1.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

-ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию:

-водителям первого класса в размере 25 процентов оклада;

-водителям второго класса в размере 10 процентов оклада.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, определяется руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

4.1.1.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

-надбавка за участие в реализации областных целевых программ, а также в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

-надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов особо важных и срочных работ;

-надбавка за оперативное выполнение дополнительных задач.

Размер выплаты устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

4.1.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

а) надбавка работникам и руководителям, имеющим ученую степень, почетные звания, награжденным отраслевым почетным знаком, а именно:

работникам и руководителям, награжденным отраслевым почетным знаком;

руководителям и специалистам учреждений культуры, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников);

лицам, работающим в учреждениях культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный художник»;

руководителям и специалистам учреждений культуры, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников);

лицам, работающим в учреждениях культуры и имеющим почетное звание «Народный артист», «Народный художник»;

б) надбавка за знание и постоянное применение иностранных языков в практической работе библиотечным работникам и экскурсоводам:

за знание и применение в практической работе одного языка в размере 10 процентов должностного оклада;

за знание и применение в практической работе двух языков и более в размере 15 процентов должностного оклада.

4.1.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

-премия при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

-премия за качество работы, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

-премия в связи со знаменательными событиями отрасли, учреждения, юбилейными датами.

Размер данных выплат устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Максимальным размером премии за качество выполняемых работ не ограничены.

4.1.3. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

-премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

-премии по итогам работы (за месяц, квартал, год, иной период).

4.1.3.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год, иной период) учитываются:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

-достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены и выплачиваются в пределах имеющихся средств.

4.2.Положением об оплате труда работников учреждений культуры техническому персоналу может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к должностному окладу (окладу):

- за профессиональное мастерство (за качество выполняемых работ);

- за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных работ).

4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам и руководителям, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (окладам) определяются, исходя из должностного оклада (оклада) без учета выплат компенсационного характера и иных выплат стимулирующего характера.

4.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются:

-в бюджетных учреждениях – за счет субсидии из местного бюджета на выполнение муниципального задания и средств иных не запрещенных законодательством источников;

-в казенных учреждениях – в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения, доведенных главными распорядителями средств областного бюджета в установленном порядке.

4.5. Стимулирование работников и руководителей учреждения осуществляется на основе положения об оплате труда и стимулировании работников, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения или коллективным договором, согласованным с представительным органом работников.

4.6.В учреждениях объем средств на выплаты стимулирующего характера (за исключением выплаты за выслугу лет), формируемых за счет ассигнований областного бюджета, должен составлять не менее 20 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждений.

4.7.Перечень и размер выплат стимулирующего характера руководителям (художественным руководителям) учреждений культуры и учреждений образования устанавливаются органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности учреждения.

**5.Другие вопросы оплаты труда**

5.1.Руководителям учреждений культуры разрешается выполнять в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности (творческую работу) с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера должна состоять:

- из должностного оклада. При этом должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада руководителя;

- из выплат компенсационного характера;

- из выплат стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрена единовременная премия руководителю учреждения:

-за инновационную деятельность;

- за результативное участие в профессиональных конкурсах, районных мероприятиях, акциях, фестивалях, в реализации программ областного и районного уровня;

 -к профессиональным, областным, общерайонным праздникам и юбилейным датам;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения и т.п.;

- по другим основаниям.

5.3.Руководители казённых учреждений культуры и учреждений образования в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждений, а руководители бюджетных учреждений культуры и учреждений образования за счет субсидии на выполнение муниципального задания и иных не запрещённых законодательством источников, вправе осуществлять выплату материальной помощи работникам в соответствии с коллективным договором, соглашением и другими локальными актами учреждения:

- к отпуску;

- в случае смерти работника или его близких родственников (родители, дети, супруги, родные братья и сестры);

- поздравление работников с 50, 55, 60, 65 летним юбилеем, включая материальное поощрение.

5.4.Номенклатура муниципальных учреждений культуры, для работников которых применяется Положение, приведена в приложении № 6.

5.5. Оплата труда работников образовательных учреждений сферы культуры, членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, рецензентов конкурсных работ. Медицинских и других работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда установленных для аналогичных категорий работников соответствующих видов экономической деятельности.

5.6.Руководителям учреждений предоставлено право определять порядок, условия и размеры выплат материальной помощи работникам в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и другими локальными актами учреждений за счет бюджетных ассигнований и средств, поступающих от выплат услуг и средств от иной приносящей доход деятельности.

5.7.Все выплаты, предусмотренные настоящим положением, обеспечиваются за счет средств, выделяемых на оплату труда работников учреждений сферы культуры.

5.8.В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года

 Приложение № 1

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК, МУЗЕЕВ, ЗООПАРКОВ И ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУЗЕЙНОГО ТИПА.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Месячные должностные оклады по группам оплаты труда ( руб.)** |
| I | II | III | IY | не отнесен-ные к группам |
| **1.Руководители** |  |  |  |  |  |
| Директор (заведующий) | 10592 | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |
| Заместитель директора | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |  |
| Заместитель директора по работе с детьми | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |  |
| Заведующие отделами по основной деятельности (обслуживания) | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 | 7901 |
| Заведующий филиалом музея (библиотеки) | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 | 7901 |
| Заведующий краеведческим сектором | 9703 | 8762 | 8330 | 7901 |  |
| Заведующие сектором по основной деятельности | 9703 | 8762 | 8330 | 7901 |  |
| **2.Специалисты** |  |  |  |  |  |
| Библиотекарь, библиограф ведущий первой категории второй категории без категории | 8330790171996516 |
| Методист библиотеки, музея ведущий первой категории второй категории без категории | 9703790171996868 |
| Художники первой категории второй категории третьей категории без категории | 9703790171996868 |

Вводятся должности, утвержденные в других отраслях при условии наличия квалификации, отвечающей требованиям, установленным для этих должностей и при условии выполнения соответствующих видов работ.

2. Отнесение к группам по оплате труда производится на основании «Положения об установлении групп по оплате труда муниципальных учреждений культуры».

Приложение № 2

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**

**Руководителей, художественного персонала, специалистов культурно - досуговых учреждений (дворцов и домов культуры, клубов и научно-методических центров, домов народного творчества, парков культуры и отдыха, городских садов, центров досуга, домов ремесла и других аналогичных учреждений)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Месячные должностные оклады по группам оплаты труда (руб.)** |
| I | II | III | IY | **не отнесен-ные к группам** |
| **1. Руководители** |  |  |  |  |  |
| Директор (заведующий) | 10592 | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |
| Директор сельских Домов культур | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 | 7482 |
| Заместитель директоров | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |  |
| Начальник административно-технического отдела | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |  |
| Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами, производственными мастерскими) и.т.п. | 9703 | 9232 | 8762 | 8330 |  |
| Заведующий сектором | 9703 | 8762 | 8330 | 7901 | 7142 |
| Заведующие структурными подразделениями (отделами, службами, участками и т.п.) бюро микрофильмирования, фотолабораторией | 9703 | 8762 | 8330 | 7901 |  |
| **2. Специалисты** |  |  |  |  |  |
| Художественный руководитель | 10073 | 9703  | 8762 | 8330 | 7901 |
| Режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, художник-постановщик, художник-оформитель высшей категории  первой категории второй категории без категории | 97038762 79017542 |
| Аккомпаниатор первой категории второй категории  | 79017199 |
| Методист ведущий первой категории второй категории без категории  | 9232790171996868 |
| Звукорежиссер | 8330 |
| Руководители любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам первой категории второй категории без категории | 719968686516 |
| Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотек, звукооператоры  первой категории второй категории  | 75427199 |
| Культорганизатор первой категории второй категории  | 79017199 |
| Художник первой категории второй категории без категории | 923279017542 |

 Приложение № 3

 к Положению об оплате

 труда работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Должностные оклады**

**руководителей и художественного персонала, технических исполнителей учреждений исполнительского искусства (театров)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Месячные должностные оклады по группам оплаты труда (руб.) |
| I | II |
| 1. **Руководители** |  |
| Генеральный директор, директор | 11257 | 10592 |
| Заведующие (начальники) структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, служба­ми, цехами и т.п.), производственными мастер­скими; главный администратор | 9703 | 9232 |
| Заведующие (начальники) другими структурными подразде­лениями | 8762 | 8330 |
| Заведующий костюмерной | 7199 | 6868 |
| Заведующий билетными кассами | 7147 | 6073 |
| 2. **Художественный персонал** |  |  |
| Художественный руководитель | 11257 | 10592 |
| Главные: режиссер, дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер | 11257 | 10031 |
| Постановщики: режиссер, балетмейстер, художник | 10073 | 9703 |
| **3. Технические исполнители** |  |  |
| Контролер билетов | 5977 | 5977 |

Примечание:

1. К первой группе по оплате труда относятся: муниципальные театры, филармонии, концертные организации, самостоятельные музыкальные и танцевальные коллективы, цирки.

 2.Ко второй группе по оплате труда относятся другие театры и художественные коллективы в соответствии с Положением об установлении групп по оплате труда государственных учреждений культуры.

 Приложение № 4

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Месячные ставки (оклады)**

**Высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в учреждениях культуры, к качеству исполнения которых предъявляются следующие требования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессий** | **Месячная ставка (оклад) (руб.)** |
| Слесари, электромонтеры , электротехники, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов | 5802,6078 |
| Водители автобусов, имеющие 1 класс и занятые перевозкой: участников профессиональных художественных коллективов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения: машинист сцены, возглавляющий монтировочную часть с численностью более 10 человек. | 7542,7901 |
| Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами | 5802 |
| Настройщик пианино и роялей | 6408,6740 |
| Столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород | 5802 |
| Киномеханик | 7542,7901 |

Примечание:

1. Оплата труда рабочих высокой квалификации устанавливается учреждением культуры и искусства строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, оклады устанавливаются в минимальном размере.

 Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо важных и особо ответственных работах, оклады устанавливаются в максимальном размере.

 Приложение № 5

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Перечень профессий рабочих, относящихся**

**к отрасли культуры и искусства.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессий** | **Диапазон разрядов** |
| Гардеробщик | 1 |
| Киномеханик | 2-6 |
| Костюмер | 2-6 |
| Фотограф | 3-6 |
| Переплетчик | 3-6 |
| Истопник | 1-4 |
|  |

 **Размеры окладов по профессиям рабочих**

**Областных бюджетных учреждений в зависимости от разрядов работ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Разряды работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Оклад, руб. | 4421 | 4423 | 4495 | 4597 | 4805 | 5013 | 5283 | 5538 |

 Приложение № 6

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Номенклатура муниципальных учреждений культуры и кино**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** |
| 1 | Районное муниципальное учреждение культуры «Екатериновское межпоселенческое социально-культурное объединение» |
| 2 | Районное муниципальное учреждение культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» |
| 3 | муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» |
| 4 | муниципальное учреждение «Отдел материально-технического обслуживания учреждений культуры Екатериновского муниципального района» |

Приложение № 7

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Размеры окладов по профессиям рабочих муниципальных бюджетных учреждений в зависимости от разрядов работ.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессий** | **Разряды работ** |
| **I** | **II** |
| Уборщица |  | 4443 |
| Сторож | 4646 | 4443 |
| Вахтер | 4646 |  |

 Приложение № 8

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных учреждений культуры

 Екатериновского района Саратовской области

**Размеры окладов по общеотраслевым профессиям высококвалифицированных рабочих муниципальных бюджетных учреждений, постоянно занятых на важных и ответственных работах.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессий** | **Оклад** **(рублей)** |
| 1. | Водитель автобуса или специального легкового (грузового) автомобиля \* | 6516 |
| 2. | Газосварщик | 6516 |
| 3. | Жестянщик | 6516 |
| 4. | Оператор котельной | 6516 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6516 |
| 6. | Слесарь-ремонтник | 6516 |
| 7. | Слесарь- сантехник | 6516 |
| 8. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 6516 |
| 9. | Столяр строительный | 6516 |
| 10. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 6516 |
| 11. | Электрогазосварщик | 6516 |

Примечания:

Оклады устанавливаются водителям:

 Автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, имеющих 1-2 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

 Занятым перевозкой: обслуживаемых (граждан пожилого возраста и инвалидов), обучающихся (детей, воспитанников), профессиональных художественных коллективов;

 Художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения;

 При работе на оперативных автомобилях.

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

 Оклады могут устанавливаться ;

 Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

 Рабочим не предусмотренных настоящим Перечнем при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одно из них они имеют разряд не ниже 6.

Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

 Указанная оплата может устанавливаться на неопределенный срок, а

 также период выполнения определенной работы или на иной установленный

 работодателем срок.

 Введение, изменение или отмена повышенных окладов производятся

 работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового

 договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса российской

 Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением

 сторон при ее введении.

 Приложение № 9

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей (кроме руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров), специалистов и других служащих муниципальных бюджетных учреждений.**

 Должностные оклады руководителей устанавливаются в зависимости от уровня образования, стажа работы по специальности и группы по оплате труда руководителей учреждений.

 Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются в зависимости от уровня образования, стажа работы по специальности и квалификации категорий.

 Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией в соответствии с порядком проведения аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Месячные оклады** |
| 1.1. | Заведующий:хозяйством- средне-профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет;экспедицией- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности экспедитора не менее 1 года. | 5977 |
|  | Кассир | 6248 |
|  | Секретарь руководителя | 5977 |
| **2.** | **Специалисты** |  |
| 2.1. |  Ведущий программист | 9232 |
| 2.2. | Начальник отдела кадров | 9232 |
| 2.3 | Техник всех специальностей I категорииТехник всех специальностей II категории | 71995977 |
| 2.4. | Юрисконсульт | 7542 |
| 2.5. | Инженер всех специальностей  | 9232 |

Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на5% ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

 Приложение № 10

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**Должностные оклады руководящих работников, специалистов образовательных учреждений искусств.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Месячные** **должностные** **оклады (руб.)** |
| Руководитель (директор) |  |
| имеющий высшую квалификационную категорию  | 9538 |
| имеющий I квалификационную категорию | 9052 |
| Заместитель руководителя (директора) |  |
| имеющий высшую квалификационную категорию | 9052 |
| имеющий I квалификационную категорию | 8740 |
| Руководитель структурного подразделения (заведующий: отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом т.п.) |  |
| имеющий высшую квалификационную категорию | 9189 |
| имеющий первую квалификационную категорию | 9189 |
| Методист |  |
| преподаватель высшей категории | 9189 |
| преподаватель 1 категории | 9189 |
| преподаватель 2 категории | 8298 |
| преподаватель без категории | 6818 |
| настройщик | 5538 |
| библиотекарь | 5285 |
| делопроизводитель | 4500 |
| заведующий хозяйственной частью | 5538 |
| заведующий учебной частью | 8740 |

Приложение № 11

 к Положению об оплате труда

 работников муниципальных

 учреждений культуры

 Екатериновского района

 Саратовской области

**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.

Стоимость 1 балла – 100 рублей.

**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 мероприятиях | 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  | 1-10 |
| Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, показах, районных и межпоселенческих мероприятий. | 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, % | 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 |
| Высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Поощрение: наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, областного уровня, межрегионального, международного  | 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 |
| Доля привлеченных средств к общему объему бюджетного финансирования учреждения (спонсорская помощь, гранты) | 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; | 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 предписаний по исполнению законодательства в области зашиты персональных данных, библиотечной деятельности использования лицензионного ПО и др. |  |
| Отсутствие замечаний учредителя и обоснованных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг. | 1-10 |
| Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения) | 1-10 |
| Обеспечение повышения квалификации работников КДУ, изменение квалификационного уровня работников | 1-10 |
| Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа, общероссийские, областные конференции, семинары, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях РМУК « ЕМСКО» | 1-10 |
| 17 | Программист, специалист по закупкам | Качественное устранение программных и технических неполадок организация работы учреждений по выполнению социальных программ | 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 |
| Своевременная и правильная разработка плана закупок |  |
| Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника | 1-10 |
| Прохождение в отчетном периоде подготовки, повышения квалификации | 1-10 |
| Высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Поощрение: наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, областного уровня, межрегионального, международного  | 1-10 |
| Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | 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 |
| Высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Поощрение: наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, областного уровня, межрегионального, международного  | 1-10 |
| Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | 1-10 |
| 19 | Начальник отдела кадров | 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 |
| Участие в разработке локальных актов и нормативных документов | 1-10 |
| Повышение в отчетном периоде квалификации:курсы повышения с предоставлением соответствующего документа | 1-10 |
| Своевременность и качество подготовки служебных документов | 1-10 |
| Высокая исполнительская дисциплина | 1-10 |
| Поощрение: наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, областного уровня, межрегионального, международного  | 1-10 |
| Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | 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 |

Максимальное количество-100 баллов.

**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 « ЕМСКО»  | По мере нарушения  | -10 |
| Наличие актов недостачи, хищений материальных ценностей, выявленных в отчетном периоде  | увольнение |  |
| Наличие обоснованных жалоб на работника | По мере нарушения  | -10 |

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

**РМУК « ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

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;

**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 плана | 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 плана  | 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 плана  | 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 бъединениях. | 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 плана | 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 плана. | 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 плана. | 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 плана. | 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 плана. | 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 плана | 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 плана | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 13. | Увеличение количества консультаций по ведению учета абонентов информирования | Документы учета и отчетности Согласно плана | 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 плана | 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 плана | 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 1-5балловот1-10балловот 1-5 балловот1-10 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 плана | 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 плана | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 6. | Увеличение числа  посещений  массовых мероприятиях детьми | Документы учета и отчетности. Согласно плана | ежемесячно | От 1 до 10 баллов |
| 7. | Увеличение  числа абонентов электронной доставки документов | Документы учета и отчетности. Согласно плана | 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 |

**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** |

**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 |
| Сторож (вахтер) | 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 |
| Качественное осуществление пропускного режима |  | 0-10 |
| Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника | Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме | 0-10 |
| Гардеробщик | Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение | Отсутствие фактов пропажи и порчи вещей, сданных на хранение | 0-10 |
| Качественный и своевременный прием и выдача верхней одежды посетителей учреждения |  | 0-10 |
| Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений руководителя (не входящих в должностные обязанности сотрудника) |  | 0-10 |
| Соблюдение норм и правил охраны труда |  | 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 |
| Слесарь-электрик по ремонту электрообору-дования | Оперативное, своевременное и качественное устранение технических неполадок электрооборудования |  | 0-20 |
| Своевременное реагирование на экстраординарные и аварийные ситуации, оперативный вызов аварийной службы |  | 0-20 |
| Соблюдение норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда | Регулярность, отсутствие нарушений | 0-10 |
| Своевременное прохождение обучения и переаттестации | 1 раз в год | 0-10 |
| Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений руководителя (не входящих в должностные обязанности сотрудника) |  | 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 |

 Согласовано:

Председатель районного

комитета профсоюза

работников культуры и кино: Кузнецова Ю.В.