

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г.

№ 64 - од

Об утверждении Положения
об оплате труда и материальном
стимулировании работников,
Показателей эффективности деятельности
работников МБУ «Княжпогостская МЦБС»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский» от 1 декабря 2014 г. № 1029 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Княжпогостский», приказом Министерства культуры Республики Коми от 23 декабря 2011 года № 634-од, приказом отдела культуры и национальной политики от 5 декабря 2014 г. № 85 - од «Об утверждении Положений об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципальных учреждений культуры и организаций дополнительного образования муниципального района «Княжпогостский», приказом отдела культуры, физической культуры и спорта от 25 ноября 2013 г. № 66-од «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений культуры и организациями дополнительного образования детей в сфере культуры Княжпогостского района»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ «Княжпогостская МЦБС» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Показатели эффективности деятельности работников МБУ «Княжпогостская МЦБС» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Представление на премирование работников МБУ «Княжпогостская МЦБС» согласно приложению № 3.
4. Признать утратившим силу приказ от 26 марта 2012 г. № 12-од «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, Перечня критериев оценки результативности труда работников МБУ «Княжпогостская МЦБС»
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Княжпогостская МЦБС»



И.В. Шашкова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом культуры
Национальной политики
администрации МР «Княжпогостский»
М.Г. Гойда
« 2014 г.



**Показатели эффективности деятельности работников
МБУ «Княжпогостская МЦБС»**

1. Заместитель директора по фондам					
№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Периодичность оценки	Форма отчета
1.	Выполнение показателей муниципального задания	Отчет о выполнении плановых показателей: объем фондов, всего ед.; ежегодная обновляемость фондов; количество документов, внесенных в электронный каталог в течение года, всего записей: $P = R_f / R_p * 100$ (в %), где R – показатель муниципального задания; R_f – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); R_p – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания:		Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
		$P = 100 \%$	Да - 4 Нет - 0		
		$95 \% \leq P < 100\%$	Да - 3 Нет - 0		
		$90 \% \leq P < 95 \%$	Да - 2 Нет - 0		
		$85 \% \leq P < 89 \%$	Да - 1 Нет - 0		
		Менее 85 %	0		
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Обеспечение информационно й открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт);	Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
		2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии, публикация и освещение деятельности в СМИ (не менее 3-х самостоятельно разработанных материалов, размещенных в СМИ, на сайтах).	Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	
4.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских);	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
		2. Разработка и реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ, гранты.	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	

5.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Количество внесенных в электронный каталог библиографических записей (не менее 200 БЗ); 2. Оперативное и качественное проведение подписной компании; 3. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек, в т. ч. посещение филиалов; 4. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики.	Да - 3 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0 Да - 3 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
6.	Повышение квалификации и	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
2.	Заместитель директора по работе с детьми				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	Отчет о выполнении плановых показателей: количество документов, выданных из фонда библиотеки; количество зарегистрированных пользователей: $P = R_{\text{ф}} / R_{\text{п}} * 100$ (в %), где P – показатель муниципального задания; R_ф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); R_п – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания:		Ежеквартально (I, II, III квартал), ежегодно	Отчет по отдельной форме
		P = 100 %	Да - 4 Нет - 0		
		95 % ≤ P < 100%	Да - 3 Нет - 0		
		90 % ≤ P < 95 %	Да - 2 Нет - 0		
		85 % ≤ P < 89 %	Да - 1 Нет - 0		
		Менее 85 %	0		
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Оценка качества финансового менеджмента	Предоставление платных услуг населению	Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Обеспечение информационно-й открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт); 2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии, публикация и освещение деятельности в СМИ (не менее 3-х самостоятельно разработанных материалов, размещенных в СМИ, на сайтах); 3. Наличие зафиксированных положительных отзывов в адрес учреждения, сотрудника со стороны посетителей, руководителя, работников.	Да - 1 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме

5.	Стабильное функционирование учреждения	1. Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих и надзорных органов по результатам проверок деятельности учреждения 2. Отсутствие аварийных ситуаций в работе оборудования, обеспечивающего тепло, -водо,-электроснабжения учреждения.	Да – 1 Нет – 0 Да – 1 Нет – 0	Ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
6.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Разработка и реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ, гранты .	Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
7.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек и библиотек филиалов; 2. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег, населения; соблюдение профессиональной этики; 3. Внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы с читателями (пользователями библиотеки): - внедрение новых форм и методов работы с читателями (ед.) (мин. 2 формы в год); 4. Эффективное управление персоналом: - наличие в библиотеке системы применения знаний, полученных на курсах повышения квалификации, семинарах и т.п. - соблюдение профессиональной этики работников; 5. Эффективное функционирование информационных центров, клубов, кружков и т. п. с предоставлением отчетности.	Да – 1 Нет - 0 Да – 1 Нет – 0 Да – 2 Нет - 0 Да – 1 Нет - 0 Да – 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
8.	Повышение квалификации	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
3.	Заведующий отделом, сектором библиотеки				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	• Отчет о выполнении плановых показателей: количество документов, выданных из фонда библиотеки; количество зарегистрированных пользователей: $P = R_f / R_p * 100$ (в %), где P – показатель муниципального задания; Rф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); Rп – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания: $P = 100 \%$ $95 \% \leq P < 100\%$ $90 \% \leq P < 95 \%$	 		

		85 % ≤ P < 89 %	Да - 1 Нет - 0		
		Менее 85 %	0		
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Оценка качества финансового менеджмента	Предоставление платных услуг населению	Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт); 2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии, публикация и освещение деятельности в СМИ (не менее 3-х самостоятельно разработанных материалов, размещенных в СМИ, на сайтах); 3. Наличие зафиксированных положительных отзывов в адрес учреждения, сотрудника со стороны посетителей, руководителя, работников.	Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
5.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Разработка и реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ, гранты.	Да - 1 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
6.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек и библиотек филиалов; 2. Качественное ведение электронных, традиционных каталогов, картотек; 3. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики; 4. Инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы); 5. Эффективное функционирование информационных центров, клубов, кружков и т. п. с предоставлением отчетности; 6. Составление информационно-библиографических изданий (указатели, буклеты, закладки, листовки, памятки и т.п.) в электронном виде; подготовка электронных тематических материалов (презентации, видеофильмы и т.п.).	Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
7.	Повышение квалификации	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 2 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		

4.	Заведующий библиотекой – филиалом, библиотекарь библиотеки – филиала				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	- Отчет о выполнении плановых показателей: количество документов, выданных из фонда библиотеки; количество зарегистрированных пользователей; $P = Rф / Rп * 100$ (в %), где - R – показатель муниципального задания; - Rф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); - Rп – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. - Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания:	Да -4 Нет - 0 Да -3 Нет - 0 Да -2 Нет - 0 Да -1 Нет - 0 0	Ежеквартально (I, II, III квартал), ежегодно	Отчет по отдельной форме
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да – 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Оценка качества финансового менеджмента	Предоставление платных услуг населению	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт);	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
		2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии, публикация и освещение деятельности в СМИ (не менее 3-х самостоятельно разработанных материалов, размещенных в СМИ, на сайтах);	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
		3. Наличие зафиксированных положительных отзывов в адрес учреждения, сотрудника со стороны посетителей, руководителя, работников.	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
5.	Стабильное функционирование учреждения	1. Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих и надзорных органов по результатам проверок деятельности учреждения	Да – 1 Нет – 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
		2. Отсутствие аварийных ситуаций в работе оборудования, обеспечивающего тепло, -воду, -электроснабжение учреждения.	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
6.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских);	Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
		2. Разработка и реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ, гранты.	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	
7.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Составление информационно-библиографических изданий (указатели, буклеты, закладки, листовки, памятки и т.п.) в электронном виде; подготовка электронных тематических материалов (презентации, видеофильмы и т.п.);	Да – 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
		2. Качественное ведение электронных, традиционных каталогов, картотек;	Да – 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	
		3. Исполнительская дисциплина: своевременность	Да – 1	Ежеквартально,	

		подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики; 4. Внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы с читателями (пользователями библиотеки): - внедрение новых форм и методов работы с читателями (ед.) (мин. 2 формы в год); 5. Эффективное функционирование информационных центров, клубов, кружков и т. п. с предоставлением отчетности.	Нет - 0 Да - 2 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно	
8.	Повышение квалификации и	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 1 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
5.	Заведующий сектором по обработке литературы				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	Отчет о выполнении плановых показателей: объем фондов, всего ед.; ежегодная обновляемость фондов; количество документов, внесенных в электронный каталог в течение года, всего записей: $P = R_{\text{ф}} / R_{\text{п}} * 100$ (в %), где R – показатель муниципального задания; R_ф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); R_п – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания:		Ежеквартально (I, II, III квартал), ежегодно	Отчет по отдельной форме
		P = 100 %	Да - 4 Нет - 0		
		95 % ≤ P < 100%	Да - 3 Нет - 0		
		90 % ≤ P < 95 %	Да - 2 Нет - 0		
		85 % ≤ P < 89 %	Да - 1 Нет - 0		
		Менее 85 %	0		
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт)	Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Количество внесенных в электронный каталог библиографических записей (не менее 300 БЗ в квартал); 2. Оперативность обработки литературы (не более 10 дней на партию до 100 экз.); 3. Оперативное и качественное проведение подписной компании; 4. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек, в т.ч. посещение филиалов;	Да - 2 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0 Да - 3 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме

		5. Проверка фондов библиотек;	Да – 3 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
		6. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики.	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
5.	Повышение квалификации	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
			Да - 2 Нет - 0	Ежегодно	
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
6.	Заведующий отделом по информатизации				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	Отчет о выполнении плановых показателей: количество документов, выданных из фонда библиотеки; количество зарегистрированных пользователей: $P = R_{\text{ф}} / R_{\text{п}} * 100$ (в %), где P – показатель муниципального задания; R_ф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); R_п – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания:		Ежеквартально (I, II, III квартал), ежегодно	Отчет по отдельной форме
		P = 100 %	Да - 4 Нет - 0		
		95 % ≤ P < 100%	Да - 3 Нет - 0		
		90 % ≤ P < 95 %	Да - 2 Нет - 0		
		85 % ≤ P < 89 %	Да - 1 Нет - 0		
		Менее 85 %	0		
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да – 2 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт); 2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии (своевременное размещение информации).	Да – 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
			Да – 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
4.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Техническое сопровождение проектов, конкурсов, программ.	Да - 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
			Да - 2 Нет - 0	Ежегодно	
5.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Систематическое пополнение Княжпогостской электронной библиотеки оцифрованными документами; 2. Своевременное выявление ошибок в работе ПК, программного обеспечения и принятие мер по их исправлению; 3. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек, в т.ч. посещение филиалов;	Да – 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
			Да – 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	
			Да – 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	

		4. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, посетителей, коллег; соблюдение профессиональной этики.	Да – 1 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно	
6.	Повышение квалификации	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 1 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
7.	Заведующий административно-хозяйственным сектором				
1.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да – 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
2.	Стабильное функционирование учреждения	1. Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих и надзорных органов по результатам проверок деятельности учреждения 2. Отсутствие аварийных ситуаций в работе оборудования, обеспечивающего тепло, -водо,-электроснабжение учреждения.	Да - 2 Нет – 0 Да - 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; 2. Сохранность оборудования в течение года; 3. Рациональное использование (экономия) энергоресурсов в течение года; 4. Обеспечение своевременной качественной уборки, проведения санитарных дней; 5. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок; 6. Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности; 7. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону; 8. Своевременное и качественное ведение табелей учета; 9. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики.	Да - 1 Нет – 0 Да - 2 Нет – 0 Да - 2 Нет – 0 Да - 1 Нет – 0 Да - 1 Нет – 0 Да - 2 Нет – 0 Да - 1 Нет – 0 Да - 2 Нет – 0 Да - 1 Нет – 0	Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Достижения Учреждения	1. Наличие достижений Учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д.	Да - 2 Нет – 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
5.	Ведение отчетности и документации	1. Качественный уровень инвентарного учета имущества Учреждения; 2. Рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения.	Да - 2 Нет – 0 Да - 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
8.	Методический отдел				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	• Отчет о выполнении плановых показателей: количество документов, выданных из фонда библиотеки; количество зарегистрированных пользователей;		Ежеквартально (I, II, III квартал), ежегодно	Отчет по отдельной форме

		$P = R_f / R_p * 100$ (в %), где P – показатель муниципального задания; R _ф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); R _п – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания: $P = 100 \%$			
			Да -4 Нет - 0		
		$95 \% \leq P < 100\%$	Да -3 Нет - 0		
		$90 \% \leq P < 95 \%$	Да -2 Нет - 0		
		$85 \% \leq P < 89 \%$	Да -1 Нет - 0		
		Менее 85 %	0		
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да – 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт); 2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии, публикация и освещение деятельности в СМИ (не менее 3-х самостоятельно разработанных материалов, размещенных в СМИ, на сайтах).	Да – 1 Нет – 0 Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ, гранты.	Да - 2 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
5.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек, в т.ч. посещение филиалов; 2. Наличие разработок по повышению качества работы в библиотечной деятельности; 3. Наличие разработок методических и информационных материалов, в т.ч. обеспечение методическими материалами в электронном виде; 4. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики. 5. Инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы).	Да – 2 Нет - 0 Да – 2 Нет - 0 Да – 2 Нет - 0 Да – 2 Нет - 0 Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
6.	Повышение квалификации и	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да -1 Нет - 0 Да -1 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		

9.	Библиотекарь, библиограф				
1.	Выполнение показателей муниципального задания	- Отчет о выполнении плановых показателей: количество документов, выданных из фонда библиотеки; количество зарегистрированных пользователей: $P = Rф / Rп * 100$ (в %), где - R – показатель муниципального задания; - Rф – фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале); - Rп – плановый показатель муниципального задания в отчетном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. - Расчет показателя производится по суммарной оценке показателей муниципального задания:	Да - 4 Нет - 0 Да - 3 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0 Да - 1 Нет - 0 0	Ежеквартально (I, II, III квартал), ежегодно	Отчет по отдельной форме
2.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да – 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Оценка качества финансового менеджмента	Предоставление платных услуг населению	Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе библиотеки, отдела, сектора (доска объявлений, сайт); 2. Обеспечение поддержки сайта учреждения в актуальном состоянии, публикация и освещение деятельности в СМИ (не менее 3-х самостоятельно разработанных материалов, размещенных в СМИ, на сайтах); 3. Наличие зафиксированных положительных отзывов в адрес учреждения, сотрудника со стороны посетителей, руководителя, работников.	Да – 1 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0 Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
5.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Разработка и реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ, гранты.	Да - 1 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
6.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Составление информационно-библиографических изданий (указатели, буклеты, закладки, листовки, памятки и т.п.) в электронном виде; подготовка электронных тематических материалов (презентации, видеофильмы и т.п.); 2. Качественное ведение электронных, традиционных каталогов, картотек; 3. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики. 4. Внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы с читателями (пользователями библиотеки); - внедрение новых форм и методов работы с	Да – 1 Нет - 0 Да – 1 Нет - 0 Да – 1 Нет - 0 Да – 1	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме

		читателями (ед.) (мин. 2 формы в год); 5. Эффективное функционирование информационных центров, клубов, кружков и т. п. с предоставлением отчетности; 6. Проведение методических, практических, консультационных мероприятий для сотрудников библиотек, в т.ч. посещение филиалов.	Нет – 0 Да – 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	
7.	Повышение квалификации	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да – 1 Нет – 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
			Да – 1 Нет – 0	Ежегодно	
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		

Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.					
10.	Художник				
1.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течение 3-х лет)	Да – 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме
2.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в проектах, конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Художественное сопровождение проектов, конкурсов, программ.	Да - 2 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Осуществление самостоятельной творческой работы; 2. Качественное и оперативное выполнение оформительских работ (дизайна библиотек); 3. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики; 4. Посещение филиалов с целью оказания им помощи в оформлении библиотек; 5. Инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы); 6. Применение в работе новых технологий в оформлении библиотек и опыта работы других учреждений.	Да – 2 Нет - 0 Да – 3 Нет - 0 Да – 3 Нет - 0 Да – 3 Нет – 0 Да – 2 Нет - 0 Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Повышение квалификации и	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да - 1 Нет - 0 Да - 2 Нет - 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		
11.	Помощник директора				
1.	Прохождение аттестации в установленные сроки.	Соответствие занимаемой должности, присвоение категории (действует в течении 3-х лет)	Да – 1 Нет - 0	Ежегодно	Отчет по отдельной форме

2.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1. Наличие актуальной информации о работе учреждения (доска объявлений, сайт);	Да – 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
3.	Разработка и реализация проектов	1. Участие в проектах, конкурсах, программах, акциях и т.п. (районных, республиканских, региональных, всероссийских); 2. Разработка и реализация проектов за счет средств, привлеченных путём участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ гранты).	Да – 2 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
4.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	1. Исполнительская дисциплина: своевременность подготовки документов, информации; отсутствие замечаний со стороны руководства, коллег; соблюдение профессиональной этики; 2. Своевременное оформление кадровой, организационно-распорядительной документации и их формирование в соответствии с требованиями; 3. Соблюдение сроков исполнения документации; 4. Качественное обеспечение порядка хранения служебной документации; 5. Создание банков данных, необходимых для работы Учреждения и эффективное их использование; 6. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел Учреждения; 7. Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.).	Да – 2 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0 Да – 2 Нет – 0 Да – 1 Нет – 0	Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежеквартально, ежегодно Ежегодно Ежеквартально, ежегодно	Отчет по отдельной форме
5.	Повышение квалификации и	1. Повышение уровня профессиональных знаний (курсы повышения квалификации, дистанционное обучение с предоставлением, сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.); 2. Участие и выступления на российских, республиканских, районных конференциях, семинарах и т.д.	Да – 1 Нет – 0 Да – 1 Нет – 0	Ежегодно Ежегодно	Отчет по отдельной форме
ИТОГО			Менее 16 баллов по рейтингу – 0 б. От 16 до 18 баллов по рейтингу – 2 б. От 18 до 20 баллов по рейтингу – 3 б. Более 20 баллов по рейтингу – 4 б.		

**Шкала оценки эффективности работы
руководителей и специалистов структурных подразделений
для установления надбавок стимулирующего характера**

№ п/п	Оценка	Баллы	Надбавка за результативность и качество (%)	Премия
По результатам квартала (за I, II, III кварталы)				
•	Отлично	15	до 150	до 60% оклада
•	Хорошо	12 - 14	до 100	до 40% оклада
•	Удовлетворительно	9 - 11	до 50	-
•	Неудовлетворительно	Менее 9	-	-
По годовым результатам				
•	Отлично	20 и более	до 150	до 60 % месячного фонда
•	Хорошо	18 - 19	до 100	до 40 % месячного фонда
•	Удовлетворительно	16 - 17	до 50	-
•	Неудовлетворительно	Менее 16	-	-

Представление на премирование
работника муниципального бюджетного учреждения
«Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система»,

**по итогам проведения особо значимых мероприятий
и за выполнение особо важных поручений директора**

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность, структурное подразделение)

№ п/п	Вид поощрения*	Обоснование для поощрения**
1.	по итогам проведения особо значимых мероприятий	
2.	по итогам выполнения особо важных поручений директора	

***Текст мотива поощрения должен быть кратким и отвечать на вопрос «что?»,
содержать обоснование в соответствии с пунктами 6.7.1-6.7.2 настоящего Положения.*

Предложение по установлению размера премии:

(% премии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласование директора по размеру премии:

(% премии)

(подпись)

И. В. Шашкова
(расшифровка подписи)