
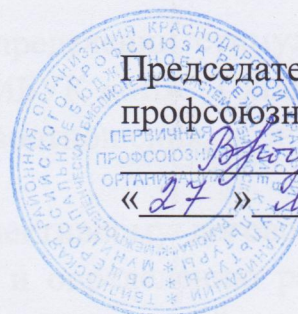


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»
(МБУК «МБС Тбилисского района»)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
2023-2026 годы**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
27 марта 2024 г.
Протокол № 3

Директор МБУК
«МБС Тбилисского района»

Г.Н. Матвеева
«27» марта 2024 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

В.В. Логвиненко
«27» марта 2024 г.

Дополнительное соглашение о внесении изменений
в коллективный договор
МБУК «МБС Тбилисского района» на 2023-2026 гг.
принято на общем собрании работников
от 27 марта 2024 г. протокол № 3

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тбилисского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения <i>уведомительная регистрация</i>
Дата <u>28.03.2024</u> № <u>СР н 14-Тл</u> <u>от 30.03.2023</u>
<i>маг. студента Олигу Демченко О.В.</i> наименование должности, подпись, ФИО

станция Тбилисская

Дополнительное соглашение № 2
к коллективному договору на 2023-2026 гг.

Работодатель в лице директора МБУК «МБС Тбилисского района» Матвеевой Галины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания № 3 от 27.03.2024 г.), в соответствии со ст. 44 ТК РФ, коллективного договора заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Приложение № 4 к коллективному договору «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района»), утверждённого приказом директора МБУК «МБС Тбилисского района» от 18.05.2020 года № 76-ОД заменить на «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района»)» в новой редакции, утверждённого приказом директора МБУК «МБС Тбилисского района» от 27.03.2024 года № 74-ОД.

Настоящее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками МБУК «МБС Тбилисского района» вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.

2. Приложение № 5 к коллективному договору «Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района», утверждённого приказом директора МБУК «МБС Тбилисского района» от 18.05.2020 года № 76-ОД заменить на «Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района»)» в новой редакции, утверждённого приказом директора МБУК «МБС Тбилисского района» от 27.03.2024 года № 74-ОД.

Настоящее «Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района» вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.

Приложение № 4
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная
система Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
В.В. Логвиненко
« 27 » марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»
Г.Н. Матвеева
« 27 » марта 2024 г.

Утверждено приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 27.03.2024 г. № 74-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
между работниками муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»
(МБУК «МБС Тбилисского района»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 25.12.2023 г. № 1682 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район», постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 19.01.2024 г. № 22 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район, и их контрольных значений на 2024 год», Положением об оплате труда работников МБУК «МБС Тбилисского района» (утвержденного приказом директора МБУК «МБС Тбилисского района» от 28.12.2023 г. № 237-ОД), другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, и действующие на дату принятия настоящего Положения.

1.2. Положение регламентирует порядок выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (далее – Учреждение) с целью материального стимулирования работников, осуществляемого для усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации библиотечного обслуживания населения района, направлено на более качественный, эффективный, результативный труд работников Учреждения.

1.3. Положение устанавливает размеры и определяет условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в МБУК «МБС Тбилисского района».

1.4. Положение применяется при начислении стимулирующих выплат к заработной плате работников Учреждения и является локальным нормативным актом МБУК «МБС Тбилисского района», регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих надбавок работникам, отражает критерии и показатели качества и результативности их

труда, лежащие в основе определения размера, порядка расчета и выплаты стимулирующих надбавок персоналу, занимающему должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам включают выплаты по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «МБС Тбилисского района» (утвержденного приказом директора МБУК «МБС Тбилисского района» от 28.12.2023 г. № 237-ОД), определяются личным трудовым вкладом работника. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников Учреждения.

1.6. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые Учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, мнения представителей администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

1.7. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда. Система стимулирующих надбавок включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения.

1.8. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждений;
- участие в проектно-плановой деятельности Учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение качества и эффективности выполнения поставленной перед работниками задач по обеспечению бесперебойной работы.

1.9. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются или могут быть уменьшены по следующим основаниям:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины;
- совершения прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
- наличие обоснованных обращений читателей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций;
- при невыполнении в полном объеме должностных обязанностей;
- при невыполнении распоряжений руководителя Учреждения;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- при наличии дисциплинарных замечаний (замечание, выговор);
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы Учреждения;
- за нарушение инструкций и правил по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда;
- нанесения работником своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба Учреждению (в соответствии с действующим законодательством).

1.10. Выплаты могут быть сняты без предварительного уведомления работников в случае:

- истечения срока договора или периода работы, на который была установлена разовая стимулирующая выплата;
- письменного отказа работника от установленной выплаты;
- невыполнения нагрузки и норм труда без уважительной причины;
- несвоевременной подготовки документов, отчетов, информации, справок и т.д.;

– невыполнения своих должностных обязанностей.

1.11. Размер выплат может быть сокращен приказом руководителя Учреждения в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования.

1.12. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до его отмены или принятия нового акта, регулирующего вопросы стимулирования.

2. Условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения

2.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год.

2.2. Перечень критериев оценки качества и результативности труда работника Учреждения определены настоящим Положением, согласно разделу 4.

2.3. Оценка достигнутого результата выполнения целевых показателей и определения размера выплат стимулирующего характера работникам, по итогам работы, осуществляется экспертной комиссией, которая действует на основании Положения об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района».

2.4. Состав экспертной комиссии в Учреждении определяется приказом директора Учреждения в количестве пяти человек. В её состав входят представители администрации Учреждения, профкома Учреждения, представители трудового коллектива

2.5. Выплата стимулирующего характера работникам осуществляется на основании ежемесячно издаваемых приказов руководителя Учреждения в соответствии с рекомендациями экспертной комиссии и целевыми показателями эффективности работы сотрудника.

2.6. При увольнении по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплаты стимулирующего характера, или назначении работникам, при принятии на работу в Учреждение на должность в соответствующем отчетном периоде, выплаты стимулирующего характера работникам начисляются за фактически отработанное время.

3. Порядок выплат по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников учреждения

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работника Учреждения по итогам отчетного периода.

3.2. В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда участвует экспертная комиссия по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и доплат руководителей, специалистов и других работников, которая действует на основании Положения об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат. Основная компетенция экспертной комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями по должности.

3.3. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.4. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников Учреждения служит оценочный лист.

Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности.

Оценочный лист работника библиотеки – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в профессиональной деятельности, результаты удовлетворения общественных библиотечно-информационных запросов, вклад работника библиотеки в развитие библиотечного дела района/сельского поселения за определенный период времени.

3.5. В оценочном листе работника Учреждения содержатся перечень критериев качества профессиональной деятельности и размер максимальных выплат работников в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке) по занимаемым должностям.

3.6. Оценочный лист заполняется работником Учреждения самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.7. Работники Учреждения передают в экспертную комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

Оценочный лист заполняется по форме (Приложение № 1), согласно критериям, указанным в разделе 4 настоящего Положения. Одновременно с оценочным листом в экспертную комиссию передается аналитический отчет деятельности работника Учреждения за соответствующий период работы, подтверждающий самооценку труда работника.

Отчетность представляется в экспертную комиссию на бумажных носителях.

3.8. Прием документов в экспертной комиссии производится ежемесячно с 20 числа месяца и завершается не позднее последнего календарного числа месяца, являющегося отчетным для установления стимулирующих выплат работнику.

3.9. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника Учреждения на основе его оценочного листа экспертная комиссия, созданная приказом руководителя, состоящая из представителей администрации Учреждения, профкома, представителей трудового коллектива производит независимую оценку деятельности работника.

3.10. Результаты работы экспертной комиссии заносятся в соответствующую графу оценочного листа и оформляются протоколами.

Протоколы хранятся администрацией Учреждения.

Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования членов экспертной комиссии путём подсчёта простого большинства голосов.

3.11. Протокол экспертной комиссии с указанием работников Учреждения, рекомендованных к получению выплат стимулирующего характера, передается руководителю Учреждения.

3.12. На основании переданного экспертной комиссией списка и в соответствии с протоколом экспертной комиссии директор Учреждения издаёт приказ о выплатах стимулирующего характера.

3.13. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к должностному окладу (тарифной ставке).

4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)

4.1. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению профсоюзного комитета Учреждения. При этом необходимо исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работников к более качественному, эффективному, результативному труду.

4.1.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) заведующего отделом обслуживания читателей Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных показателей отдела: число читателей, книговыдача, посещения	до 60%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий. Количество подготовленных и проведенных массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций. Работа по «Пушкинской карте»	до 50%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении (<i>в т.ч. ведение дневника индивидуальной работы</i>) и людьми с ограниченными возможностями здоровья	до 10%			по итогам работы за месяц	Дневник индивидуальной работы; отчет за месяц
5	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
6	Организация (руководство) работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				

9	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях: привлечение читателей или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Документ об участии
13	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности и др.
14	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
16	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.2. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
**главного библиотекаря по работе с юношеством,
библиотекаря, главного библиотекаря
отдела обслуживания читателей
межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)**

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных показателей отдела: число читателей, книговыдача, посещения	до 60%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий. Количество подготовленных и проведенных массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций. Работа по «Пушкинской карте»	до 50%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении (<i>в т.ч. ведение дневника индивидуальной работы</i>) и людьми с ограниченными возможностями здоровья	до 10%			по итогам работы за месяц	Дневник индивидуальной работы; отчет за месяц
5	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
6	Организация (руководство) работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень				по	Отчет за

	выпускаемой издательской продукции различных форм:				итогам работы за месяц	месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
9	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях: привлечение читателей или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Документ об участии
13	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
14	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
16	Наличие нарушений, замечаний и	-50%			по итогам	Докладная, слу-

	обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)				работы за месяц	жебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.3. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
заведующего отделом обработки и комплектования литературы
Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Рост количества библиографических записей в электронном каталоге	до 60%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Ведение электронного каталога и других каталогов библиотеки с использованием в работе специальных компьютерных программ	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Увеличение объема фондов библиотеки (закупка, в дар от читателей, взамен утерянных читателями; подписка на периодические издания; оформление документации)	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Учёт документов, выбывающих из фонда библиотеки (принятие и проверка актов, исключение литературы из индивидуальных и суммарных учетных форм, оформление документов)	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Контроль исполнения Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстре-	до 10%			по итогам работы	Отчет за месяц

	мистской деятельности» (работа с Федеральным списком экстремистских материалов)				за месяц	
7	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Оказание консультативной, методической, информационной и практической помощи по профилю отдела	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
9	Участие в осуществлении профессиональной учёбы кадров МБС (по профилю деятельности). Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм (по профилю деятельности):				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др. (по профилю деятельности)	до 20%				
11	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях; личное участие в профессиональных конкурсах (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц; документ об участии
13	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных	до 10%			по итогам работы за месяц	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности и др.

	услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))					
14	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
16	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) главного библиотекаря-каталогизатора, библиотекаря обработки и комплектования литературы Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Количественные показатели выполнения муниципального задания: увеличение количества библиографических записей в электронный каталог	до 60%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Ведение электронного каталога и других каталогов библиотеки с использованием в работе специальных компьютерных программ	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Увеличение объема фондов библиотеки (закупка, в дар от читателей, взамен утерянных читателями; подписка на периодические издания; оформление документации)	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

4	Комплектование и обработка литературы для библиотек района (техническая обработка книг; количество обработанных книг)	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Учёт документов, выбывающих из фонда библиотеки (принятие и проверка актов, исключение литературы из индивидуальных и суммарных учетных форм, оформление документов)	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
7	Оказание консультативной, методической, информационной и практической помощи по профилю отдела	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
8	Участие в осуществлении профессиональной учёбы кадров МБС (по профилю деятельности). Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др. (по профилю деятельности)	до 20				
10	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях; личное участие в профессиональных конкурсах (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц; документ об участии
12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипло-	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, бла-

	мов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))					годарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.5. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) заведующего методико-библиографическим отделом Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Высокий уровень подготовки и проведения семинарских занятий, конференций, круглых столов и методических мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников.	до 60%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
2	Количество методических выездов в поселенческие библиотеки. Предоставление руководителю учреждения справок по итогам	до 40%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы, справки о проверке

	проверки. Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю отдела					
3	Своевременная подготовка оперативной отчётности и информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя учреждения	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Ведение собственных электронных баз данных (количество электронных записей) по профилю деятельности	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Методическое сопровождение, контроль и координация работы с волонтерами и работы по Пушкинской карте	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др. (по профилю деятельности)	до 20%				
9	Отслеживание новаций в библиотечном деле и внедрение их в практику работы, разработка методических решений и регламентов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе. Создание методических разработок	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Организация конкурсов, фестивалей, акций. Привлечение специалистов или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; документ об участии

12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.6. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) методиста методико-библиографического отдела Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Участие в подготовке и проведении семинарских занятий, конференций, круглых столов и методических мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников. Разработка проектов.	до 60%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы

2	Количество методических выездов в поселенческие библиотеки. Предоставление руководителю учреждения справок по итогам проверки. Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю отдела	до 40%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы, справки о проверке
3	Своевременная подготовка оперативной отчётности и информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя учреждения	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Ведение собственных электронных баз данных (количество электронных записей) по профилю деятельности	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Методическое сопровождение, контроль и координация работы с волонтерами и работы по Пушкинской карте	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др. (по профилю деятельности)	до 20%				
9	Отслеживание новаций в библиотечном деле и внедрение их в практику работы, разработка методических решений и регламентов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе. Создание методических разработок	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Участие в организации конкур-	до 10%			по	Журнал

	сов, фестивалей, акций. Привлечение специалистов или личное участие (наличие документального подтверждения)				итогам работы за месяц	учета работы; документ об участии
12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.7. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
библиографа, главного библиографа
Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение собственных электронных баз данных (аналитика, краеведение). Формирование темати-	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	ческих накопительных папок					
2	Качественное выполнение информационно-библиографических запросов с использованием современных информационных технологий; количество выполненных библиографических справок (не менее в сравнении с периодом предшествующего года)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
3	Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю работы. Количество методических выездов в поселенческие библиотеки, осуществленных за отчетный период, с предоставлением справок о проверке	до 30%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы, справки о проверке
4	Высокий уровень организации и проведения информационно-просветительских мероприятий по профилю деятельности (библиотечные уроки, обзоры литературы, обзоры периодических изданий, Дни информации и пр.)	до 30%			по итогам работы за месяц	Журнал учёта работы, паспорт массового мероприятия
5	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
9	Участие в осуществлении профессиональной учёбы кадров МБС (по профилю деятельности). Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конферен-	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	циях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)					
10	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях; личное участие в профессиональных конкурсах (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц; документ об участии
12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.8. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
заведующего отделом компьютеризации
Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада	Само-оценка	Оценка экс-	За какой период	Форма отчетно-
-------	------------------------	------------------	-------------	-------------	-----------------	----------------

		(должностного оклада), ставки, зар.платы (%)		пертной комиссии		сти, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Внедрение инновационных технологий в библиотечную деятельность (разработка инновационных форм учёта; компьютерное сопровождение работы с волонтерами; «Пушкинская карта»; создание видео роликов по мероприятиям библиотеки и пр.)	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Отсутствие технических сбоев локальной сети библиотеки; сбоев программного обеспечения АС-Библиотека-3 и пр.	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Бесперебойная работа и своевременное обновление сайта библиотеки. Ведение аккаунтов библиотеки в соц. сетях.	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Высокий уровень подготовки электронных презентаций информационно-просветительских мероприятий	до 20%			по итогам работы за месяц	Дневник
5	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Выполнение основных контрольных показателей отдела: число пользователей ПЦПИ, электронного читального зала, количество выданных документов, число посещений. Качественное выполнение информационно-правовых запросов пользователей с использованием современных информационных технологий и правовых баз данных	до 5%			по итогам работы за месяц	Дневник учета
7	Участие в осуществлении профессиональной учёбы кадров МБС (по профилю деятельности). Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	подготовка презентаций и выступлений)					
8	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
9	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм (по профилю деятельности):				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
11	Своевременное оформление библиотечных материалов в электронном виде, согласно заданным срокам	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Выполнение плановых показателей осуществления дополнительных платных услуг	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
13	Техническое сопровождение массовых мероприятий	до 10%				
14	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях; личное участие в профессиональных конкурсах (наличие документального подтверждения).	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц; документ об участии
16	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности и др.
17	Выполнение особо важных, сроч-	до 10%			по	Отчет

	ных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)				итогах работы за месяц	за месяц
18	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
19	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.9. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
заведующего сектором электронно-правовой информации
отдела компьютеризации
Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Внедрение инновационных технологий в библиотечную деятельность (разработка инновационных форм учёта; компьютерное сопровождение работы с волонтерами; «Пушкинская карта»; создание видео роликов по мероприятиям библиотеки и пр.)	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Отсутствие технических сбоев локальной сети библиотеки; сбоев программного обеспечения АС-Библиотека-3 и пр.	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Бесперебойная работа и своевременное обновление сайта библиотеки. Ведение аккаунтов библиотеки в соц. сетях.	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Высокий уровень подготовки электронных презентаций ин-	до 20%			по итогам	Дневник

	формационно-просветительских мероприятий				работы за месяц	
5	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информационных и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Выполнение основных контрольных показателей отдела: число пользователей ПЦПИ, электронного читального зала, количество выданных документов, число посещений. Качественное выполнение информационно-правовых запросов пользователей с использованием современных информационных технологий и правовых баз данных	до 5%			по итогам работы за месяц	Дневник учета
7	Участие в осуществлении профессиональной учёбы кадров МБС (по профилю деятельности). Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
9	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм (по профилю деятельности):				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
11	Своевременное оформление библиотечных материалов в электронном виде, согласно заданным срокам	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Выполнение плановых показателей осуществления дополнитель-	до 10%			по итогам работы	Журнал учета работы

	ных платных услуг				за месяц	
13	Техническое сопровождение массовых мероприятий	до 10%				
14	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях; личное участие в профессиональных конкурсах (наличие документального подтверждения).	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц; документ об участии
16	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности и др.
17	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
18	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
19	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.10. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
**библиотекаря отдела компьютеризации
Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)**

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада	Само-оценка	Оценка экс-	За какой период	Форма отчетно-
-------	------------------------	------------------	-------------	-------------	-----------------	----------------

		(должностного оклада), ставки, зар.платы (%)		пертной комиссии		сти, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Внедрение инновационных технологий в библиотечную деятельность (разработка инновационных форм учёта; компьютерное сопровождение работы с волонтерами; «Пушкинская карта»; создание видео роликов по мероприятиям библиотеки и пр.)	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Высокий уровень подготовки электронных презентаций информационно-просветительских мероприятий	до 20%			по итогам работы за месяц	Дневник
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Выполнение основных контрольных показателей отдела: число пользователей ПЦПИ, электронного читального зала, количество выданных документов, число посещений. Качественное выполнение информационно-правовых запросов пользователей с использованием современных информационных технологий и правовых баз данных	до 5%			по итогам работы за месяц	Дневник учета
5	Участие в осуществлении профессиональной учёбы кадров МБС (по профилю деятельности). Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам	Отчет за месяц

					работы за месяц	
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм (по профилю деятельности):				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
9	Своевременное оформление библиотечных материалов в электронном виде, согласно заданным срокам	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Выполнение плановых показателей осуществления дополнительных платных услуг	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
11	Техническое сопровождение массовых мероприятий	до 10%				
12	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях; личное участие в профессиональных конкурсах (наличие документального подтверждения).	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц; документ об участии
14	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности и др.
15	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
16	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
17	Наличие нарушений, замечаний и	-50%			по	Доклад-

	обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)				итогам работы за месяц	ная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.11. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
заместителя директора
МБУК «МБС Тбилисского района» по основной работе

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение и перевыполнение основных контрольных показателей работы учреждения	до 60%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Увеличение поступлений от приносящей доход деятельности. Своевременный контроль выполнения плановых поступлений средств от приносящей доход деятельности учреждения.	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Соблюдение сроков разработки нормативно-технологической и регламентирующей документации; своевременная актуализация документов	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Подготовка оперативной отчетности и информации	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения.	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр.	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

7	Предоставление всех видов документов с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
9	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности и др.
11	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
13	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.12. Критерии для расчета выплат

стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
администратору
Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Качественное и своевременное проведение договорной кампании и процедур по заключению контрактов (договоров)	до 60%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Своевременное размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в единой информационной системе	до 60%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Стабильное и своевременное освоение бюджетных средств по муниципальному заданию и целевым программам. Своевременное и качественное ведение электронной базы по закупкам	до 60%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Качественное ведение документации, своевременное предоставление, достоверность сведений, безусловное соблюдение сроков при подготовке плановых и отчетных документов	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Отсутствие административных нарушений (по результатам проверок)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
7	Внедрение мероприятий в деятельность учреждения согласно требованиям пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда.	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

Критерии снижения:						
10	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
Итого за месяц:						

4.1.13. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) заведующего Центральной детской библиотекой (ЦДБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных показателей библиотеки: число читателей, книговыдача, посещения	до 60%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Качественная подготовка и проведение мероприятий, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения.	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Бесперебойная работа и своевременное обновление сайта библиотеки. Ведение аккаунтов библиотеки в соц. сетях.	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Подготовка оперативной отчетности и информации.	до 40%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов	до 50%			по итогам	Отчет за месяц

	(федеральных, краевых)				работы за месяц	
8	Контроль и координация деятельности по работе с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении и с ограниченными возможностями здоровья	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Контроль по организации и проведению конкурсов, фестивалей, акций, конференций и пр. (по профилю деятельности)	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
12	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
14	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы	Отчет за месяц

					за месяц	
16	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
17	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.14. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) заведующего отделом обслуживания Центральной детской библиотеки (ЦДБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных показателей отдела: число читателей, книговыдача, посещения	до 60%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий. Кол-во подготовленных и проведенных массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций.	до 50%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении (в т.ч. ведение дневника индивидуальной работы) и с ограниченными возможностями здоровья	до 10%			по итогам работы за месяц	Дневник индивидуальной работы; отчет за месяц

5	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
6	Организация (руководство) работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
9	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях: привлечение читателей или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Документ об участии
13	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.

	услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))					
14	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
16	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.15. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) библиотекаря, главного библиотекаря Центральной детской библиотеки (ЦДБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных показателей библиотеки: число читателей, книговыдача, посещения	до 60%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий. Кол-во подготовленных и проведенных массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций	до 50%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

4	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении (<i>в т.ч. ведение дневника индивидуальной работы</i>) и с ограниченными возможностями здоровья	до 10%			по итогам работы за месяц	Дневник индивидуальной работы; отчет за месяц
5	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Организация (руководство) работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
8	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
10	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях: привлечение читателей или личное участие (наличие до-	до 10%			по итогам работы за месяц	Документ об участии

	кументального подтверждения)					
14	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%				по итогам работы за месяц Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
15	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%				по итогам работы за месяц Отчет за месяц
16	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%				по итогам работы за месяц Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
17	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%				по итогам работы за месяц Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.16. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
методиста по работе с детьми
Центральной детской библиотеки (ЦДБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Участие в подготовке и проведении семинарских занятий, конференций, круглых столов и методических мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников. Разработ-	до 60%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы

	ка проектов.					
2	Количество методических выездов в поселенческие библиотеки. Предоставление руководителю учреждения справок по итогам проверки. Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю отдела	до 40%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы, справки о проверке
3	Своевременная подготовка оперативной отчётности и информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя учреждения	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Ведение собственных электронных баз данных (количество электронных записей) по профилю деятельности	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Бесперебойная работа и своевременное обновление сайта библиотеки. Ведение аккаунтов в библиотеки в соц. сетях	до 30%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Разработка и реализация грантов (федеральных, краевых)	до 50%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др. (по профилю деятельности)	до 20%				
9	Отслеживание новаций в библиотечном деле и внедрение их в практику работы, разработка методических решений и регламентов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе. Создание методических разработок	до 20%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

11	Организация конкурсов, фестивалей, акций по профилю деятельности. Привлечение специалистов или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; документ об участии
12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.17. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) заведующего поселенческой библиотекой (филиалом)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных показателей библиотеки: число читателей, книговыдача,	до 60%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки

	посещения					
2	Высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий. Кол-во подготовленных и проведенных массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций. Работа по «Пушкинской карте»	до 50%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении (<i>в т.ч. ведение дневника индивидуальной работы</i>) и людьми с ограниченными возможностями здоровья	до 10%			по итогам работы за месяц	Дневник индивидуальной работы; отчет за месяц
5	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
6	Организация (руководство) работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
8	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Своевременная подготовка актуальной информации к размеще-	до 10%			по итогам	Отчет за месяц

	нию на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)				работы за месяц	
11	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях: привлечение читателей или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Документ об участии
12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.18. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) библиотекаря поселенческой библиотеки (филиала)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Выполнение основных контрольных	до 60%			по	Дневник

	ных показателей библиотеки: число читателей, книговыдача, посещения				итогам работы за месяц	работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий. Кол-во подготовленных и проведенных массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций. Работа по «Пушкинской карте»	до 50%			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Предоставление всех видов документов (планов, отчетов, информации и пр.) с высоким качеством и в срок. Систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении (<i>в т.ч. ведение дневника индивидуальной работы</i>) и людьми с ограниченными возможностями здоровья	до 10%			по итогам работы за месяц	Дневник индивидуальной работы; отчет за месяц
5	Осуществление проектной деятельности (наличие и реализация собственного авторского проекта)	до 20%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
6	Организация (руководство) работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе)	до 10%			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы; отчет за месяц
7	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5%				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20%				
8	Работа по сохранности фондов (в том числе инвентаризация библиотечного фонда, продолжающаяся сроком не менее 1 месяца (30 календарных дней) – до 100%)	до 100%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы (в том числе подготовка презентаций и выступлений)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

10	Своевременная подготовка актуальной информации к размещению на сайте библиотеки, в соц. сетях, СМИ (по профилю деятельности)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Участие в конкурсах, фестивалях, акциях: привлечение читателей или личное участие (наличие документального подтверждения)	до 10%			по итогам работы за месяц	Документ об участии
12	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.). Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг, в том числе со стороны учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.))	до 10%			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, сертификаты, благодарности и др.
13	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
15	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

4.1.19. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)

водителю

Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о
-------	------------------------	---	-------------	----------------------------	-----------------	---

		(%)				выпол- нении
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта (соблюдение сроков технического осмотра автомобиля; отсутствие нарушений правил эксплуатации автомобиля)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Безаварийное управление транспортными средствами. Отсутствие нарушений Правил дорожного движения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Соблюдение норм расхода ГМС	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Выполнение требований техники безопасности. Соблюдение договорных требований по ежедневному медицинскому осмотру и техническому освидетельствованию автомобиля. Оснащение автобуса средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи. Обеспечение санитарных и противопожарных условий содержания гаража	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
Критерии снижения:						
6	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
Итого за месяц:						

4.1.20. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) для уборщика служебных помещений Центральной детской библиотеки (ЦДБ)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (долж-	Само-оценка	Оценка экспертной	За какой период	Форма отчетности, со-
-------	------------------------	-------------------------	-------------	-------------------	-----------------	-----------------------

		ностного оклада), ставки, зар.платы (%)		КОМИС- СИИ		держа- щая ин- форма- цию о выпол- нении
1	2	3	4	5	6	7
1	Качественное проведение генеральных уборок помещений, участие в санитарных днях, в субботниках	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Качественное и регулярное проведение уборок помещения, отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки и на санитарно-техническое состояние помещения библиотеки	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Выполнение особо важных, срочных социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения	до 10%			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	Критерии снижения:					
5	Наличие нарушений, замечаний и обоснованных жалоб (в том числе обращение по поводу конфликтных ситуаций; невыполнение приказов и распоряжений руководителя, нарушение корпоративной этики; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности)	-50%			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.
	Итого за месяц:					

Оценочный лист работника МБУК «МБС Тбилисского района»

**Критерии и для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)**

_____ (наименование должности работника)

_____ (структурное подразделение)

_____ (фамилия, имя, отчество)

за _____ 20__ года
(период)

№ п/п	Критерии и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, зар.платы (%)	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
	Итого за месяц:					

Подпись работника: _____

_____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: _____

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

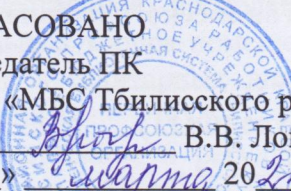
_____ (расшифровка подписи)


_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная
система Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»

В.В. Логвиненко
« 27 » марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»

Г.Н. Матвеева
« 27 » марта 2024 г.

Утверждено приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 27.03.2024 г. № 74-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района»

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБУК «МБС Тбилисского района» (далее – Учреждение) для объективного определения размера выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера выплат стимулирующего характера работникам МБУК «МБС Тбилисского района» (далее – Положение) определяет структуру, порядок работы и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Основная компетенция экспертной комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями по должности.

1.4. Экспертная комиссия создается приказом директора Учреждения и осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ним.

1.5. Состав экспертной комиссии в Учреждении определяется приказом директора Учреждения в количестве пяти человек. В её состав входят представители администрации Учреждения, профкома Учреждения, представители трудового коллектива.

1.6. Работу экспертной комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и решений, несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2. Задачи и порядок работы экспертной комиссии

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- стимулирование и мотивация работников Учреждения на повышение качества библиотечного обслуживания, развития творческой активности и инициативы, качественное выполнение должностных обязанностей;
- обеспечение работникам Учреждения повышения уровня оплаты труда.

2.2. Для выполнения возложенных задач экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает предоставленные отчёты, характеризующие эффективность и результативность работы работников Учреждения;
- заслушивает доклады руководителей структурных подразделений о выполнении (невыполнении) работниками Учреждения показателей;
- организует и проводит экспертизу деятельности работников Учреждения по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения выплат стимулирующего характера по результатам труда в Учреждении.

2.3. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями и по форме (оценочный лист), утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника Учреждения требованиям к установлению размера выплат стимулирующего характера или отказе в установлении таких выплат;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- выполняют поручения, данные председателем экспертной комиссии;
- предварительно изучают документы и рассматривают их на заседании экспертной комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения только в части соблюдения установленных критериев.

2.4. Экспертная комиссия проводит на основе представленных работниками Учреждения оценочных листов оценку результативности и качества деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями качества профессиональной деятельности.

2.5. В полномочия экспертной комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных показателей по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- заполнение оценочного листа работника;
- составление протокола по результатам мониторинга деятельности работников;
- предоставление подготовленного пакета документов директору для выплаты стимулирующих выплат.

2.6. Перечень документов, рассматриваемых в экспертной комиссии:

- оценочный лист работника, заполненный им самостоятельно (кроме графы «Оценка экспертной комиссии»),
- отчет к оценочному листу (документы, материалы), подтверждающие достоверность указанных сведений о напряженности и качестве труда.

2.7. Прием документов в экспертной комиссии производится ежемесячно с 20 числа месяца и завершается не позднее последнего календарного числа месяца, являющегося отчетным для установления стимулирующих выплат работнику.

2.8. Экспертная комиссия на основании всех материалов мониторинга оформляет и заполняет оценочный лист с указанием суммарных показателей выплат каждому работнику в процентах к должностному окладу и утверждает его на своем заседании с обязательным оформлением протокола.

2.9. Результаты работы экспертной комиссии заносятся в соответствующую графу каждого оценочного листа и оформляются протоколами. Протоколы хранятся в администрации учреждения.

2.10. В случае если суммарное значение процентов, уменьшающих размер стимулирующей выплаты, превысит суммарное значение процентов её увеличивающих, стимулирующая выплата к должностному окладу работника Учреждения не устанавливается.

2.11. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.12. Итоговый размер стимулирующих выплат конкретному работнику определяется на основании подсчета показателей по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

2.13. Подсчет размера выплат в процентном отношении производится по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника.

2.14. Для определения денежного веса (в рублях) суммируются установленные по оценочному листу проценты, полученные работником, этот показатель умножается на размер должностного оклада (тарифной ставки) работника. Полученный размер стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается одновременно (по окончании отчетного периода).

2.15. Протокол экспертной комиссии передается директору Учреждения. На основании протокола экспертной комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера в пределах стимулирующего фонда оплаты труда на текущий период.

2.16. Заседание экспертной комиссии по оценке труда и определению размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения проводится не реже одного раза в месяц.

2.17. Заседание экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все её члены. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования членов экспертной комиссии путём подсчёта простого большинства голосов. Каждый член комиссии имеет один голос. Все решения экспертной комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и членов экспертной комиссии.

2.18. Протоколы экспертной комиссии хранятся в администрации Учреждения. Срок хранения протоколов – 3 года.

3. Права и обязанности членов экспертной комиссии

3. Права экспертной комиссии.

3.1. Члены экспертной комиссии имеют право:

3.1.1. Вносить предложения в повестку заседания экспертной комиссии.

3.1.2. Участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующему на заседании работнику или руководителю Учреждения.

3.1.3. Требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования.

3.1.4. Экспертная комиссия вправе:

– получать информацию из портфолио работника Учреждения и обрабатывать результаты его деятельности;

– требовать от работников Учреждения, оценочные листы которых представлены для экспертизы, а в необходимых случаях от представителей администрации, дополнительную информацию для полного изучения, представленного на экспертизу документа;

– информировать директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии при рассмотрении оценочного листа работника Учреждения.

3.2. Члены экспертной комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе экспертной комиссии.

3.2.2. Объективно подходить к оценке труда работников Учреждения. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.2.3. Члены экспертной комиссии несут ответственность за неразглашение информации, поступающей в комиссию.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника Учреждения с оценкой труда, данной экспертной комиссией, работник Учреждения вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и процентов доплат, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание экспертной комиссии.

4.5. В присутствии работника Учреждения, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя структурного подразделения, документальным подтверждением и отчётом работника за месяц/период, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением в протоколе экспертной комиссии.

Прошито и скреплено печатью 27
(двадцать семь) листов
Директор МБУК

«МБС Тбилисского района»
Г.Н. Матвеева
«27» марта 2024 г.

