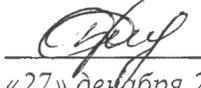


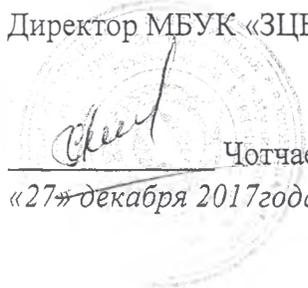
«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «ЗЦБ»

 Долдова И.Н.
«27» декабря 2017года

«Утверждаю»

Директор МБУК «ЗЦБ»

 Чотчаева Л.Х.
«27» декабря 2017года

Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУК «Зеленчукская центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам (далее Положение) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Зеленчукская центральная библиотека» (далее - Учреждение), и является локальным правовым актом, направленным на усиление материальной заинтересованности работников, повышении качества предоставляемых услуг, развитие творческой активности и инициативы.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

- Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009г. № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений»;

- Решением Совета депутатов от 25.12.2017г. № 203, утв. Положение «Об отраслевой системе оплаты труда, премировании, оказании материальной помощи и награждения работников учреждений культуры Зеленчукского муниципального района»;

- Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Зеленчукская центральная библиотека» утв. приказом директора от 27.12.2017г. № 50-о;

- Положением о системе нормирования труда МБУК «ЗЦБ», утвержденного Приказом директора от 09.12.2016 года № 37-о;

- правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок установления и выплаты стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Зеленчукская центральная библиотека» (далее по тексту - Учреждение).

1.4. Положение распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих трудовую деятельность.

1.5. Положение способствует совершенствованию системы оплаты труда работников Учреждения, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ), выполнению основных плановых показателей и результативности.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата надбавки работникам Учреждения за стаж (выслугу лет);

- выплата за интенсивность работы;

- выплата за качество и высокие результаты выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплата руководителям и специалистам Учреждения, имеющим ученую степень, проработавших по профилю Учреждения;

устанавливаются в размере:

10 % оклада (должностного оклада) - за степень кандидата наук;

20 % оклада (должностного оклада) - за степень доктора наук.

- выплата руководителям и специалистам Учреждения за почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности устанавливаются:

10 % оклада (должностного оклада) – за почетное звание «Заслуженный»;

20 % оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Народный».

Установление размеров выплат за наличие почетных званий производится со дня присвоения почетного звания. Работникам, имеющим два и более почетных звания, выплата за наличие почетных званий устанавливается по одному из почетных званий по выбору работника.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

2.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки эффективности и результативности их работы конкретизируются в трудовых договорах с работниками. (Эффективные

контракты). Периодичность оценки эффективности деятельности работников может быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

К работникам, к которым будут применяться критерий результативности и эффективности деятельности относятся следующие работники:

- Заведующий отделом обслуживания
- Заведующий детским отделом
- Заведующий ОК и О
- Заведующий МБО
- Методист библиотеки
- Библиограф
- Редактор библиотеки
- Специалист по учетно-хранительской документации
- Библиотекарь по внестационарной работе
- Библиотекарь
- Специалист по библиотечно-выставочной работе

2.3. Размеры, порядок и условия, стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяются настоящим Положением. На стимулирующие выплаты в Учреждении предусматриваются бюджетные средства на текущий финансовый год в части заработной платы и выплачиваются работнику одновременно с выплатой должностного оклада за отработанный период. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, выплаты предоставляются за время фактической работы.

2.4. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из работников определяется в установленном порядке приказом руководителя Учреждения на основании итогового протокола, подготовленного постоянно действующей Комиссией.

2.5. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, и всех совместителей (внутренних и внешних). Для оценки результативности и эффективности работы работников учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием количества баллов каждого критерия. Оценка результативности и эффективности работы работников осуществляется по критериям и показателям, утвержденным руководителем Учреждения.

За период нахождения работника в отпуске (ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, учебный и т.д.) стимулирующие выплаты не производятся.

За период временной нетрудоспособности работника стимулирующие выплаты не производятся.

2.6. Условиями для сокращения количества баллов и лишения стимулирующих выплат являются:

- наличие дисциплинарных взысканий;
- не соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда;
- не соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- не своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, локальных актов учреждения;
- наличие жалоб со стороны пользователей на действия (бездействия) работника;
- создание конфликтных ситуаций и других факторов, влияющих на снижение эффективности работы.

2.7. Для распределения выплат за качество и высокие результаты выполняемых работ в Учреждении создается специальная открытая оценочная комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия), в которую входят работники Учреждения (не менее 5 человек). Комиссия действует на основании Положения о комиссии по определению оценки эффективности труда работников, утвержденного в Учреждении.

2.8. В полномочия Комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов работников, в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях (Приложение 1 к настоящему Положению);
- заполнение оценочного расчетного листа на работника.

2.9. Все работники, подлежащие оценке не позднее чем предпоследний день отчетного месяца передают отчеты о выполнении критериев и показателей эффективности своей деятельности за соответствующий период по форме оценочного листа, в которых оценивают свою деятельность с использованием критериев и показателей оценки эффективности. При заполнении оценочного листа самооценка указывается в баллах по каждому показателю.

Открытая оценочная Комиссия рассматривает оценочный лист и определяет количество баллов по каждому работнику, принимает решение о результатах оценки и устанавливает процент стимулирующей выплаты за качество и высокие показатели. В случае отсутствия работника по болезни (отпуск или др.) Комиссия самостоятельно принимает решение о результатах оценки. Перевод количественных балльных показателей в проценты осуществляется в соответствии со шкалой перевода.

Размер стимулирующих выплат за качество и высокие показатели работы работникам Учреждения рассчитывается следующим образом:

Ситог = $S * N$, где: Ситог – размер стимулирующей выплаты одному работнику учреждения; S – Общее количество баллов, набранных работником за отчетный период; N – размер 1 балла, где величина 1 балла приравнивается к 1% от общей суммы стимулирующей выплаты по данной должности, предусмотренной на оплату труда данного работника.

2.10. Предоставление документов в открытую оценочную комиссию производится не позднее 25 числа отчетного периода.

2.11. По результатам рассмотрения представленных документов оформляется оценочный расчётный лист и сводную ведомость на всех работников за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

2.12. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция).

2.13. Основанием для подачи апелляции может быть факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах.

2.14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены, в этом случае на работника оформляется новый оценочный расчетный лист.

2.15. По истечении трёх дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные расчётные листы работников утверждаются руководителем и вступают в силу.

3. Стимулирующая выплата за стаж работы (выслугу лет)

3.1. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении, в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер выплаты в процентах от оклада
от 1 года до 2 лет	5%
от 2 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 лет	20%

Право на установление (изменение) выплаты за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на данную выплату.

3.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по занимаемой должности.

3.3. Стимулирующие выплаты за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4. Стимулирующая выплата за интенсивность

4.1. Стимулирующая выплата за интенсивность устанавливается с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном

исполнении должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за выполнение поставленных задач.

Стимулирующая выплата за интенсивность устанавливается работникам за выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных работ, выполнение работ требующих особого внимания).

4.2. Выплата может устанавливаться сроком на месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, но не более 1 года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

4.3. Конкретные размеры выплаты работникам устанавливаются руководителем Учреждения, и зависит от сложности выполняемых работ и занимаемой должности.

4.4. Размер выплаты устанавливается в едином денежном выражении в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

5. Стимулирующая выплата за качество и высокие результаты работы

5.1. Стимулирующая выплата за качество и высокие результаты работы устанавливается с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном исполнении должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за выполнение поставленных задач.

5.2. Размеры выплаты за качество и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются по результатам оценки эффективности деятельности работников. Оценка результативности и эффективности работы работников производится на основании перечня критериев установленных Приложением 1 к настоящему Положению, в котором указан весовой коэффициент каждого критерия и показателя. При определении размера выплаты по результатам работы работника, каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя.

5.3. Стимулирующая выплата за качество и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения из числа основного персонала.

5.4. Стимулирующая выплата за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения по результатам труда ежемесячно.

5.5. Установление работникам Учреждения размера выплат за качество и высокие показатели рассматривается специальной открытой оценочной комиссией по оценке эффективности деятельности работников Учреждения.

6. Премияльные выплаты по итогам работы

6.1. Работникам учреждения могут осуществляться премиальные выплаты по итогам работы, за счет средств экономии по фонду оплаты труда в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципальных задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться за отчетный период с целью премирования работников Учреждения по итогам работы за месяц, за квартал, за год. Премии могут так же предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам, с выходом на пенсию.

Премия устанавливается Работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества предоставляемых услуг, на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

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

- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Учреждения;

- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях; успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

- иные критерии.

6.3. Размер премии работника Учреждения определяется в как процентном соотношении к окладу (должностному окладу) так и в едином денежном выражении к окладам работников. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам Учреждения одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.5. В Учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

6.6. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам Учреждения, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принято на собрании работников МБУК «Зеленчукская центральная библиотека» 26 декабря 2017 года, протокол №37

7.2. Настоящее Положение вводится в действие с 01.01.2018 года и действует до его пересмотра или отмены.

7.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим Законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской республики.

Приложение №1

к Положению о стимулирующих выплатах
работникам муниципального бюджетного
учреждения культуры «Зеленчукская
центральная библиотека»

утв. приказом № 51

от 27.12.2017 года

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников
МБУК «Зеленчукская центральная библиотека»**

заведующего МБО

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Анализ выполнения плановых показателей деятельности учреждения.	10
2.	Разработка методических материалов.	10
3.	Методическая помощь библиотекарям района. Организация и проведение занятий по повышению квалификации «В помощь библиотекарю».	10
4.	Ведение документации и порядок документации в электронном виде.	10
5.	Своевременное и качественное предоставление планов и отчётов по итогам отчётного периода.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	Максимальное количество набранных баллов	100

методиста по работе с детьми

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Анализ выполнения плановых показателей деятельности учреждения.	10
2.	Разработка методических материалов.	10
3.	Методическая помощь библиотекарям района. Организация и	10

	проведение занятий по повышению квалификации «В помощь библиотекаря».	
4.	Ведение документации и порядок документации в электронном виде.	10
5.	Своевременное и качественное предоставление планов и отчётов по итогам отчётного периода.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	Максимальное количество набранных баллов	100

библиотекаря

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Выполнение плановых показателей деятельности учреждения. Качественное предоставление платных услуг.	10
2.	Качественная подготовка и проведение массовых мероприятий, в том числе внеплановых. Публикация и освещение деятельности библиотеки на сайте и в СМИ. Участие в занятиях по повышению квалификации «В помощь библиотекаря».	10
3.	Своевременное и качественное предоставление планов.	10
4.	Работа по сохранению книжного фонда, учёт книжного фонда.	10
5.	Ведение учётной документации и порядок документации в электронном виде. Ведение и пополнение накопительных папок.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	Максимальное количество набранных баллов	100

заведующего отделом

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Выполнение плановых показателей деятельности учреждения.	10

	Качественное предоставление платных услуг.	
2.	Качественная подготовка и проведение массовых мероприятий, в том числе внеплановых. Публикация и освещение деятельности библиотеки на сайте и в СМИ. Участие в занятиях по повышению квалификации «В помощь библиотекарю».	10
3.	Своевременное и качественное предоставление планов и отчётов.	10
4.	Работа по сохранению книжного фонда, учёт книжного фонда.	10
5.	Ведение учётной документации и порядок документации в электронном виде. Ведение и пополнение накопительных папок.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	<i>Максимальное количество набранных баллов</i>	<i>100</i>

библиотекарь по внестационарной работе

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Качественная подготовка и проведение выездных мероприятий, в том числе внеплановых.	10
2.	Организация выездных мероприятий, в том числе внеплановых. Публикация и освещение деятельности библиотеки на сайте и в СМИ.	10
3.	Своевременное и качественное предоставление отчётов по итогам отчётного периода.	10
4.	Участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов в подготовке нормативной и иной документации.	10
5.	Ведение документации и порядок документации в электронном виде.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	<i>Максимальное количество набранных баллов</i>	<i>100</i>

Специалист по учётно-хранительской документации

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Техническое и информационное сопровождение официального сайта библиотеки.	10
2.	Своевременное, качественное обновление информации разделов сайта.	10
3.	Контроль доступности сайта, обеспечение безопасности сайта.	10
4.	Ведение работы по информационному обеспечению планируемых, проводимых и проведенных культурно-организационных мероприятий в районе и при производственной необходимости – за его пределами.	10
5.	Консультирование сотрудников библиотеки по пользованию сайтом.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	<i>Максимальное количество набранных баллов</i>	<i>100</i>

Специалист по библиотечно-выставочной работе

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Своевременное и качественное оформление стационарных и выездных мероприятий.	10
2.	Качественное выполнение художественной организации творческого процесса.	10
3.	Обеспечение привлекательного художественного эстетического образа учреждения.	10
4.	Оформление наглядных агитаций книжных выставок, стендов, плакатов и т.д.	10
5.	Выбор качественных материалов для выполнения заказов по тематике мероприятия.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10

9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	<i>Максимальное количество набранных баллов</i>	<i>100</i>

заведующего отдела комплектования и обработки

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Комплектование и пополнение библиотечного фонда. Приём новых поступлений и периодических изданий. Формирование заказа на книги, оформление подписки на периодические издания.	10
2.	Методическая помощь библиотекарям района. Организация и проведение занятий по повышению квалификации «В помощь библиотекарю».	10
3.	Работа с актами и каталогами. Обработка новой литературы, создание записей на новые поступления.	10
4.	Своевременное предоставление планов и отчётов по итогам отчётного периода.	10
5.	Ведение документации и порядок в электронном виде. Ведение и редактирование электронной базы библиотечного фонда.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
	<i>Максимальное количество набранных баллов</i>	<i>100</i>

редактора

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Комплектование и пополнение библиотечного фонда. Приём новых поступлений и периодических изданий. Формирование заказа на книги, оформление подписки на периодические издания.	10
2.	Методическая помощь библиотекарям района.	10
3.	Ведение документации и порядок в электронном виде.	10
4.	Ведение и редактирование электронной базы библиотечного фонда.	10

5.	Работа с актами и каталогами. Обработка новой литературы, создание записей на новые поступления.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
<i>Максимальное количество набранных баллов</i>		<i>100</i>

библиографа

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Выполнение справочно-библиографической и информационной работы, ведение её учета и отчетности. Выполнение запроса пользователей и учёт библиографических справок.	10
2.	Библиографическая помощь библиотекарям района. Организация и проведение занятий по повышению квалификации «В помощь библиотекарю».	10
3.	Подбор книг по тематике и организация книжных выставок.	10
4.	Своевременное предоставление планов и отчетов по итогам отчетного периода.	10
5.	Ведение документации и порядок в электронном виде. Ведение и пополнение накопительных папок.	10
6.	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, определённых трудовым договором (должностной инструкцией).	10
7.	Сохранность материальных ценностей и основных средств в надлежащем состоянии.	10
8.	Отсутствие нарушений, замечаний от руководителя, непосредственного руководителя.	10
9.	Срочное выполнение поступивших поручений.	10
10.	Непосредственное участие в общественной деятельности учреждения и в оргмассовых мероприятиях.	10
<i>Максимальное количество набранных баллов</i>		<i>100</i>