

Приложение № 3
к приказу от 09.01.2017 г. № 13-П
Об утверждении состава и Положения о Комиссии
по оценке эффективности деятельности работников
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

КРИТЕРИИ

установления стимулирующих выплат к заработной плате работников государственного бюджетного учреждения культуры
«Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»

Критерии эффективности и результативности		
Должность	Показатель	Количество баллов
АУП и вспомогательный персонал		
Заместитель директора (по экономическим вопросам)	Выполнение плана по основным показателям деятельности учреждения	10
	Подготовка оперативной отчетности и информации. Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций	1-5
	Оперативность в работе по материально-техническому обеспечению деятельности учреждения, качественное оформление документации по государственным контрактам.	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Качественная своевременная подготовка и соблюдение сроков при подготовке плановых и отчетных документов (статистических, финансовых и других). Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30

Заместитель директора	Выполнение плана по основным показателям деятельности учреждения	10
	Подготовка оперативной отчетности и информации. Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций	1-5
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (количество опубликованных на сайте библиотеки или в СМИ материалов)	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Главный специалист (по новым технологиям и защите информации)	Выполнение плана по основным показателям деятельности учреждения	10
	Подготовка оперативной отчетности и информации. Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций	1-5
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (количество опубликованных на сайте библиотеки или в СМИ материалов)	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Главный специалист (по научному развитию библиотечно-библиографической деятельности)	Выполнение плана по основным показателям деятельности учреждения.	7
	Подготовка оперативной отчетности и информации. Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	1-5
	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Ведение библиотечной документации без замечаний, предоставление документов с высоким качеством и в срок. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5

	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Ученый секретарь	Выполнение плана по основным показателям деятельности учреждения	10
	Подготовка оперативной отчетности и информации. Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций	1-5
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (количество опубликованных на сайте библиотеки или в СМИ материалов)	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Главный редактор	Выполнение плана по основным показателям деятельности учреждения	10
	Подготовка оперативной отчетности и информации. Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций	1-5
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (количество опубликованных на сайте библиотеки или в СМИ материалов)	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Главный инженер	Оперативность в работе по материально-техническому обеспечению деятельности учреждения, своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону.	10
	Обеспечение безопасности в процессе эксплуатации зданий и сооружений	1-5
	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, своевременного и качественного ремонта здания	1-5

	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Ведущий юрисконсульт	Качественное оформление документации по государственным контрактам	1-4
	Осуществление претензионной работы	1-4
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-4
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-4
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
Ведущий экономист	Качественная своевременная подготовка и соблюдение сроков при подготовке плановых и отчетных документов (статистических, финансовых и других)	1-4
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства.	1-4
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-4
	Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-4
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
Ведущий специалист по торгам	Качественное оформление документации по государственным контрактам	1-3
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения.	1-3
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-3
	Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	3 (- 0,3 за обоснованную жалобу

		или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	15
Начальник отдела кадров	Подготовка оперативной отчетности и информации. Соблюдение сроков исполнения документации (внесение записей в трудовые книжки, письма, запросы, график отпусков и т.д.)	10
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-5
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	30
Ведущий специалист по кадрам	Качественная своевременная подготовка и соблюдение сроков при подготовке документов	1-4
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-4
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-4
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства.	1-4
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
Специалист по охране труда	Обеспечение максимально безопасные условия для каждого работника библиотеки. Подготовка оперативной отчетности и информации. Соблюдение сроков подачи отчетной документации.	1-3
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-3
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-3

	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	3 (- 0,3 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	15
Заведующий отделом автоматизации и библиотечных процессов	Отсутствие технических сбоев и аварий в компьютерных сетях библиотеки. Бесперебойная работа и своевременное обновление баз и сайта библиотеки.	1-4
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-4
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-4
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	1-4
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
Программист	Бесперебойная работа и своевременное обновление баз и сайта библиотеки.	1-3
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-3
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-3
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	3 (- 0,3 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	15
Электроник	Отсутствие технических сбоев и аварий в компьютерных сетях библиотеки.	1-3
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-3
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-3

	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	3 (- 0,3 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	15
Заведующий сектором переплётной мастерской	Добросовестное выполнение обязанностей по переплету (восстановлению) книг, альбомов, адресных папок из разнообразных материалов. Участие в оказании платных услуг	1-4
	Экономия используемых материальных запасов	1-4
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-4
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения	1-4
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
Переплетчик документов 3 разряда	Добросовестное выполнение обязанностей по переплету (восстановлению) книг, альбомов, адресных папок из разнообразных материалов.	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Оператор копированных и множительных машин	Качественно выполнять должностные обязанности, беречь оборудование библиотеки	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2

	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Заведующий административно- хозяйственным отделом с сектором переплетной мастерской	Своевременный учет и списание материальных ценностей.	1-4
	Соблюдение санитарных норм	1-4
	Качественное и своевременное оформление документов	1-4
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения.	1-4
	Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
Дежурный бюро пропусков 4 разряда	Осуществлять контроль прохождения лиц в здание (помещение) библиотеки. Добросовестно вести регистрацию в журналах (или в других документах) временных и разовых пропусков и (или) других документов предоставляющих право прохода в здание.	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Старший кассир	Осуществление приема, хранения и учета денежной наличности в соответствии с действующим законодательством. Подготовка оперативной отчетности и информации. Соблюдение сроков подачи отчетной документации.	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2

	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Администратор второй категории	Регистрация и сопровождение посетителей. Предоставление устных справок, касающихся услуг библиотеки	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Водитель автомобиля четвертого разряда	Своевременная подготовка автотранспорта к весенне-летнему и осенне-зимнему сезону. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	1-3
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы автотранспорта. Контроль экономии ГСМ.	1-3
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-3
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	3 (- 0,3 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	15
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 7 разряда	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов электрооборудования	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2

	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Уборщик территории 1 разряда	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка территории)	1-2
	Уборка строительных материалов после ремонта	1-2
	Непредвиденная (повторная) уборка территории	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Уборщик служебных помещений 1 разряда	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка помещений)	1-2
	Уборка строительных материалов после ремонта	1-2
	Непредвиденная (повторная) уборка помещений	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Пожарный 4 разряда	Качественное выполнение своих служебных обязанностей	1-2
	Отсутствие замечаний по пожарной безопасности	1-2
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Гардеробщик 1 разряда	Организация рациональное размещение одежды на вешалки в порядке, обеспечение	1-2

	сохранности и быстроту нахождения их при выдаче. Осуществление контроля за соблюдением режима хранения одежды, а так же исправным состоянием оборудования и инвентаря.	
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места)	1-2
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-2
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	2 (- 0,2 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	10
Основной персонал		
Заведующий отделом, центром, сектором	Выполнение плановых показателей (посещения, книговыдача, читатели), обеспечение положительной работы отдела, справочно-библиографических и научно-информационных служб.	5
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-5
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-5
	Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения.	1-5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	5 (- 0,5 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	25
Главный библиотекарь (библиограф), Ведущий библиотекарь (библиограф), Библиотекарь (библиограф) высшей категории	Осуществление справочно-библиотечной, библиографической и методической работы. Количество и качество выполненных библиографических справок. Выезды в библиотеки Краснодарского края. Участие в оказании платных услуг	1-4
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-4
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-4
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-4
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие	4 (- 0,4 за обоснованную

Библиотекарь (библиограф) 1 категории, Библиотекарь (библиограф) 2 категории	замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	20
	Осуществление справочно-библиотечной работы. Участие в оказании платных услуг	1-3
	Личное участие в повышении имиджа библиотеки (качественная и своевременная уборка рабочего места, соблюдение дресс-кода)	1-3
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)	1-3
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины.	3 (- 0,3 за обоснованную жалобу или замечание)
	Итого максимальное количество баллов:	15

Основной персонал – выполнение личных плановых показателей (добавить)