

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. А.С.ПУШКИНА»**

П Р И К А З

« 23 » января 2017 г.

№ 32-П

г. Краснодар

Об утверждении состава и критериев
по оценке эффективности деятельности работников
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

В целях реализации основных положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протокол N 12), во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.04.2013 N 367 (ред. от 12.08.2015) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Краснодарского края (2013 - 2018 годы)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую Комиссию по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина» и утвердить ее состав (Приложение №1).
2. Утвердить положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КК «ККУНБ им.А.С.Пушкина». (Приложение № 2)
3. Утвердить Критерии установления стимулирующих выплат к заработной плате работников ГБУК КК «ККУНБ им.А.С.Пушкина» (Приложение № 3).
4. Приказ от 30.06.2016 года № 141-П признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Гончарова

Приложение № 3
к приказу от 23.01.2017 г. № 32-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 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 | 1-3 |
| | Осуществление претензионной работы | 1-3 |
| | Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие) | 1-3 |
| | Своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. 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 |
| Ведущий экономист | Качественная своевременная подготовка и соблюдение сроков при подготовке плановых и отчетных документов (статистических, финансовых и других) | 1-3 |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства. | 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 |
| 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 | 1-3 |
| | 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 |
| 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 | Качественно выполнять должностные обязанности, беречь оборудование библиотеки | 1-2 |

| | | |
|---|---|--|
| копированных и множительных машин | 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 | 2 (- 0,2 за обоснованную |

| | | |
|--|---|--|
| | замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины. | 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) |
| 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 сохранности и быстроту нахождения их при выдаче. Осуществление контроля за соблюдением режима хранения одежды, а так же исправным состоянием оборудования и инвентаря. | 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 |
| | 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, 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 замечаний со стороны администрации, соблюдение производственной дисциплины. | 4 (- 0,4 за обоснованную жалобу или замечание) |
| | Итого максимальное количество баллов: | 20 |
| Библиотекарь (библиограф) 1 категории, Библиотекарь | 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, | 1-3 |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| (библиограф) 2 категории | субботники, и другие) | |
| | 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)