

МБУК «Централизованная  
библиотечная система Усть-  
Таркского района» Новосибирской  
области



С.А.Лейболт

Представитель библиотечных работников

Самусева Л.В.

# Положение

**о комиссии по оценке выполнения целевых  
показателей  
эффективности работы работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система Усть-  
Таркского района»  
Новосибирской области  
( с дополнениями на 01.01.2024г.)**

2024 год

1.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (далее - Комиссия) создается на паритетной основе из представителей работников и представителей работодателя и осуществляет свою деятельность в целях оценки эффективности деятельности работников МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», в рамках фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (далее – Учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников, совершенствованием кадрового потенциала.

Представители комиссии назначаются приказом директора учреждения.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, но не менее 3 человек. Состав комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением, Положением о системе оплаты труда работников МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», настоящим положением о комиссии и иными нормативно-правовыми актами, и регулируемыми вопросы оплаты труда всех работников.

## **2. Задачи комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы работников**

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.2. Защита прав и реализация законных интересов всех участников трудового процесса;

2.3. Объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения;

2.4. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для оценки эффективности деятельности работников.

## **3. Основные принципы работы комиссии:**

- Компетентность;
- Объективность;
- Гласность;
- Деликатность;
- Принципиальность.

## **4. Комиссия соблюдает защиту прав работников учреждения:**

4.1. Каждый сотрудник имеет право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

4.2. Сотрудники не могут знакомиться с протоколом о назначении баллов другим сотрудникам, а члены комиссии не имеют право разглашать информацию о начислении баллов, в соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ обязательно письменное согласие на распространение персональных данных.

## **5. Функции комиссии по оценке эффективности деятельности работников**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

5.1. Получение аналитической информации о качественных показателях, рассмотрение полученной информации.

5.2. Рассмотрение возможности снижения, не начисления и увеличение баллов.

5.3. Своевременная передача директору учреждения протокола об оценке эффективности деятельности работников с целью издания соответствующего приказа.

## **6. Комиссия для выполнения своих функций имеет право:**

6.1. Привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, других ответственных работников Учреждения, а также независимых экспертов, участие которых необходимо для проведения экспертизы эффективности деятельности Учреждения.

6.2. Заслушивать доклады заместителей директора, заведующих отделами;

6.3. Запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы от сотрудников учреждения.

#### **6.4. Задачи секретаря**

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех работников учреждения;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

#### **Протокол заседаний комиссии**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы, поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

#### **В протоколе заседания указываются:**

- Наименование учреждения;
- Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- Число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- Вопрос повестки дня;
- Полная запись выступления участников заседания;
- Учет увеличения, снижения, не начисления баллов по каждому сотруднику с полной расшифровкой критериев и объективным обоснованием баллов;
- Результаты голосования;
- Подписи всех членов Комиссии.

#### **7. Порядок работы комиссии**

7.1. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.

7.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

7.3. Комиссия принимает на проверку от работников учреждения отчетные документы о выполнении целевых показателей эффективности работы ежемесячно. Дату определяет Председатель.

7.4. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, руководителем Учреждения.

7.5. При принятии решений об оценке отчетных документов Комиссия руководствуется результатами анализа достижения целевых показателей работы работника учреждения.

7.6. Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы работника и назначении баллов, оформляется в виде оценочного листа (акта), где отражается оценка каждого из критериев в баллах, а также их совокупная значимость и заключения в виде протокола, которые подписываются всеми членами Комиссии и представляются на утверждение председателю Комиссии. На основании оценочных листов и заключения Комиссии издается приказ о назначении выплаты за отчетный период.

7.7. В случае установления комиссией существенных нарушений по результатам работы (искаженная или недостоверная информация), представленные результаты возвращаются работнику и (или) заведующему отделом для исправления и доработки в однодневный срок.

7.8. Критерии оценки деятельности работников могут меняться, дополняться и обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

Стоимость одного балла зависит от стимулирующего фонда оплаты труда в данном периоде. Количество баллов работника максимальными размерами не ограничено.

7.9. Решение о распределении баллов работникам учреждения принимается открытым голосованием членов комиссии, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов комиссии и за него проголосовали не менее двух третьих присутствующих членов комиссии.

7.10. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

7.11. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии, и сдается на подпись руководителю. Протоколы оформляются и хранятся у ответственного члена Комиссии или руководителя учреждения.

7.12. Руководитель учреждения может, не согласится с решением комиссии, в этом случае решение по распределению (баллов) об оценке целевых показателей эффективности работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» остается за руководителем. Руководитель принимает решение о количестве баллов: снижения, увеличения, лишения баллов в отношении каждого работника учреждения.

7.13. С целью обеспечения объективного подхода к определению **оценки эффективности деятельности работников на заседаниях комиссии присутствует руководитель учреждения, председатель антикоррупционной комиссии.**

7.14. **Ежемесячно работники предоставляют оценочные листы. Форма и содержание оценочных листов работников включают: год, период оценки, должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки (самооценку), баллы, выставленные комиссией по соответствующим критериям, примечания, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения оценочного листа.**

До 25 числа рабочего месяца руководителю учреждения Комиссия сдает ведомость оценки показателей эффективности работы сотрудников (Приложение \_\_\_\_), критерии оценки эффективности деятельности работников (Приложение \_\_\_\_), оценочный лист (Приложение \_\_\_\_). Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 3 года.

7.15. С момента ознакомления с решением комиссии (выписка с оценочного листа, протокола) в течение 1 дня работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 1 дня после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочный оценки, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

## **8. Гарантии прав деятельности комиссии**

8.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы комиссии, обеспечивать ее изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

8.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам комиссии для выполнения возложенных функций.

## **9. Прекращение деятельности комиссии**

9.1. В случае признания деятельности членов комиссии неудовлетворительной общее собрание работников, руководитель учреждения вправе отозвать их из состава комиссии и

выдвинуть в ее состав новых представителей, приказом директора учреждения могут быть назначены другие представители работодателя.

9.2. Деятельность комиссии прекращается с момента окончания срока, на который она назначена приказом по учреждению.

9.3. Досрочное прекращение полномочий членов комиссии возможно в следующих случаях:

- Не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству директора учреждения);
- Не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
- Прекращение полномочий согласно приказа;
- Отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- Личное заявление;
- Увольнение работника - члена комиссии;
- Болезнь работника - члена комиссии.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Данное положение является локальным нормативным актом предприятия. В нём определены порядок формирования, срок функционирования и перечень обязанностей членов комиссии.

10.2. Настоящее Положение действует 5 лет после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

10.3. Положение может изменяться и дополняться.

Перечень критериев для установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты

**Критерии стимулирующих выплат для сельских библиотек  
МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»**

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Получено баллов за месяц	Подтверждено комиссией
1.	Показатели эффективности работы библиотеки: - Количество зарегистрированных пользователей; - Количество посещений в отчётный период; - Количество выданных документов; - Количество консультаций, справок, в т.ч. в автоматизированном режиме - посещение с массовых мероприятий - библиографические справки, консультации	1- бал 1-бал 1- бал 1- бал 1-бал 1-бал		
2.	Выставочная деятельность, (разработка книжной или электронной выставки) мероприятия - выставки -мероприятия	1-бал 5-бал		
3.	Работа с фондом 1.Организация, расстановка по ББК 2.Внутриполочные выставки 3.Своевременное списание литературы. 4.Сохранность фонда	1-бал 1-бал 1-бал 1-бал		
4.	Повышение имиджа библиотеки: -статьи в СМИ -предоставление информации на Сайт	2-бал 2-бал		
5.	1.Проведение на высоком уровне культурно-массовых мероприятий с обязательным ведением тетради отзывов о работе библиотеки, систематическое пополнение фотоархива деятельности библиотеки.	5-бал		
6.	Наличие эффективно работающих клубов по интересам (проведение мероприятия в рамках клуба); Ведение документации по работе клуба	5-бал		
7.	Работа с людьми с ограничением жизнедеятельности (мероприятия и индивидуальное посещения: надомное обслуживание, книгоновшество)	5-бал		

8.	Наличие программ, проектов. Отражение в плане на месяц мероприятий по программам и проведение мероприятий по программам.	5-бал		
9.	Активное участие в областных и районных конкурсах по разным направлениям Районный конкурс Участие- 1бал Призеры- 2бал Областной конкурс Участие-2бал Призеры-3бал	3-бал    5-бал		
10.	10.1.Справочно-библиографический аппарат: Качественное формирование каталогов в соответствии с госстандартами. (оперативность, полнота, своевременное пополнение). Своевременное изъятие каталожных карточек.	5-бал		
	10.2.Ведение краеведческой картотеки  - перевыполнение плана	5-бал  2-бал		
	10.3. Повышение информационной культуры пользователей : консультации, библиотечные уроки	5-бал		
	10.4.Проведение дней информации, дней библиографии, дней специалиста и т.д.) -План -выполнение	5-бал		
11.	Оформление библиотечного пространства, ведение тематических альбомов	5-бал		
12.	Соблюдение исполнительской дисциплины. Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей. Выполнение дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки. Своевременная еженедельная сдача планов и отчетов (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок).	5-бал  5-бал		
13.	Организация при библиотеках музеев, краеведческих и художественных экспозиций и др. и использования их в работе	5-бал		
14.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	3-бал		
15.	Ведение страниц библиотеки в соц. Сетях Размещение онлайн мероприятий Размещение онлайн выставок Размещение видеороликов	1-бал 3-бал 2-бал 1-бал		
	ВСЕГО	100 баллов		

Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов)

**Критерии стимулирующих выплат для библиотекарей и библиографов центральной и детской библиотек  
МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»**

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателей	Получено баллов за месяц	Подтверждено комиссией
1.	Показатели эффективности работы библиотеки: - Количество зарегистрированных пользователей; - Количество посещений в отчетный период; - Количество выданных документов; - Количество консультаций, справок, в т. ч. в автоматизированном режиме - посещение с массовых мероприятий - библиографические справки, консультации	1-балл 1-балл 1-балл 1-балл 1-балл 1-балл		
2.	Проведение на высоком уровне культурно-массовых мероприятий с обязательным ведением тетради отзывов о работе библиотеки, систематическое пополнение фотоархива деятельности библиотеки. <u>Мероприятия</u> - организация выставок	4-балла 1-балл		
3.	Участие в грантах (области развития библиотечного дела), целевых программ всех уровней. - получившие поддержку - не получивших	5-баллов 1-балл		
4.	Участие в конкурсах: - региональных - областных - районных Привлечение к участию в конкурсах (реклама, сбор работ, оформление, отправка)	3-балла 2-балла 1-балл 1-балл		
5.	Повышение имиджа библиотеки: - статьи в СМИ - предоставление информации на Сайт ЦБС, на страницах социальных сетей - участие (выступления) на семинарах	5-баллов 5-баллов		
6.	Работа в, соц.сетях	1-балл		
7.	Работа в литературных объединениях, клубах по интересам. Ведение документации по работе клуба	5-баллов		
8.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	3-балла		
9.	Подготовка информации, разработка инструкций на различных носителях, издание библиографических пособий, путеводителей,	5-баллов		

	буклетов, информационных списков документов, методических пособий, программ (в т.ч. электронных)			
11.	Работа с картотеками (редактирование, вливание карточек)	5-баллов		
14.	Работа с людьми с ограничением жизнедеятельности (мероприятия и индивидуальное посещения).	3 бал		
15.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (При наличии информации о проделанной работе)	5-бал		
16.	Оформление библиотечного пространства, дизайн библиотеки, ведение тематических альбомов	3-бал		
19.	Внеплановая работа	5 бал		
20.	Повышение квалификации	3 бал		
23.	Подготовка входящей и исходящей документации по кадровым вопросам, выдача справок	3 бал		
<b>Критерии по исполнительской дисциплине сотрудника</b>				
	Дисциплина. (Отсутствуют пропуски на работе, конфликтные ситуации, факты социальной напряженности)	5 бал		
	Работа в комиссиях при учреждении и вне его	4 балла		
	Качество выполняемых работ (работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно, соблюдаются правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины)	8 баллов		
	Отсутствие замечаний по объемам, срокам выполнения работ, представления установленной отчетности, информации. Анализ выполнения плановых показателей. (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок)	8 баллов		
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100 БАЛЛОВ</b>		

Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов) \_\_\_\_\_

**Критерии стимулирующих выплат для библиотекарей с функциями отдела комплектования  
МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»**

**ФИО**  
**период**

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателей	Получено баллов за месяц	Подтверждено комиссией
1.	Показатели эффективности работы -Штрихкодирование	5-балл 1-балл		

	буклетов, информационных списков документов, методических пособий, программ (в т.ч. электронных)			
11.	Работа с картотеками (редактирование, вливание карточек)	5-баллов		
14.	Работа с людьми с ограничением жизнедеятельности (мероприятия и индивидуальное посещения).	3 бал		
15.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (При наличии информации о проделанной работе)	5-бал		
16.	Оформление библиотечного пространства, дизайн библиотеки, ведение тематических альбомов	3-бал		
19.	Внеплановая работа	5 бал		
20.	Повышение квалификации	3 бал		
23.	Подготовка входящей и исходящей документации по кадровым вопросам, выдача справок	3 бал		
<b>Критерии по исполнительской дисциплине сотрудника</b>				
	Дисциплина. (Отсутствуют пропуски на работе, конфликтные ситуации, факты социальной напряженности)	5 бал		
	Работа в комиссиях при учреждении и вне его	4 балла		
	Качество выполняемых работ (работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно, соблюдаются правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины)	8 баллов		
	Отсутствие замечаний по объемам, срокам выполнения работ, представления установленной отчетности, информации. Анализ выполнения плановых показателей. (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок)	8 баллов		
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100 БАЛЛОВ</b>		

Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов) \_\_\_\_\_

**Критерии стимулирующих выплат для библиотекарей с функциями отдела комплектования  
МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»**

**ФИО**  
период

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателей	Получено баллов за месяц	Подтверждено комиссией
1.	Показатели эффективности работы -Штрихкодирование	5-балл 1-балл		

2.	Участие в культурно-массовых мероприятиях, деятельности библиотеки.	3-балл		
3.	Подписная компания. Работа в комиссиях при учреждении и вне его.	2-балл		
4.	Составление - отчетов -планов	3-балл 3-балл		
5.	Повышение имиджа библиотеки: -статьи в СМИ -предоставление информации на Сайт ЦБС, на страницах социальных сетей - участие (выступления) на семинарах	1-балл 1-балл 1-балл		
6.	Сверка фондов, передача фондов	3-балл		
8.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	3-балл		
9.	Подготовка информации, разработка инструкций на различных носителях, документов, методических пособий (в т.ч. электронных)	3-балл		
10.	Работа по созданию единого библиотечного пространства на основе программного обеспечения OPAC GLOBAL Ведение эл.каталога Библиографические записи -до 100 записей -свыше 100 записей	3-балл 3-балл 2-балл 5-балл		
11.	Редактирование и проверка каталогов на бумажных носителях	5-балл		
12.	Оперативная, качественная, техническая обработка фонда; работа по выявлению литературы экстремистского содержания	5-балл		
13.	Работа по выявлению и списанию документов по установленным правилам и нормам (работа с актами и изъятие карточек из каталогов)	До 300 экз. – 3 балл свыше 300 экз -7 баллов		
15.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (При наличии информации о проделанной работе)	5-балл		
19.	Внеплановая работа; выходящая за рамки должностных обязанностей	4-балл		
20.	Повышение квалификации	3- балл		
21.	Оказание методической и практической помощи сельским библиотекам по вопросам комплектования и сохранности кн.фонда, в том числе с выездом в поселения	4-балл		

**Критерии по исполнительской дисциплине сотрудника**

	Дисциплина. (Отсутствуют пропуски на работе, конфликтные ситуации, факты социальной напряженности)	5 балла		
	Качество выполняемых работ (работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно, соблюдаются правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины)	10 балла		
	Отсутствие замечаний по объёмам, срокам выполнения работ, представления установленной отчётности, информации. Анализ выполнения плановых показателей. (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок)	10 балла		
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100 БАЛЛОВ</b>		

Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов)

**Критерии стимулирующих выплат для программиста  
МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Расчет показателя</b>	<b>Получено баллов за месяц</b>	<b>Подтверждено комиссией</b>
1.	Обеспечение работоспособности технического (компьютеры, принтеры, сканеры, и др.) оборудования библиотеки; за посещение сельских библиотек; консультирование (пользователей и сотрудников) по компьютерной грамотности;	10		
2.	Координационная и консультационная работа. Работа в комиссиях при учреждении и вне его	5		
3.	Ведение сайта библиотеки (наполнение, обновление, дизайн)	10		
4.	Активное участие в жизни библиотеки (участие, техническая поддержка массовых мероприятий, участие в семинарах) Организация и предоставление библиотечных услуг с использованием новых информационных технологий	5		
5.	Разработка и ведение документации по охране труда и технике безопасности; проведение инструктажей	10		

6.	Работа в электронной программе «Либстат»; подготовка различной отчетной и плановой документации, информации, справок	10		
7.	Оцифровка документов	5		
8.	Внеплановая работа	10		
12.	Повышение квалификации	10		
<b>Критерии по исполнительской дисциплине сотрудника</b>				
	Дисциплина. (Отсутствуют пропуски на работе, конфликтные ситуации, факты социальной напряженности)	5		
	Качество выполняемых работ (работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно, соблюдаются правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины)	10		
	Отсутствие замечаний по объемам, срокам выполнения работ, представления установленной отчетности, информации. Анализ выполнения плановых показателей. (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок)	10		
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100 БАЛЛОВ</b>		

Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов)

**Критерии стимулирующих выплат ведущего методиста с дополнительными исполняющими функциями зав. детской библиотеки МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Расчет показателя</b>	<b>Получено баллов за месяц</b>	<b>Подтверждено комиссией</b>
	Выполнение основных контрольных показателей по ЦБС - детской библиотеки (Количество читателей, книговыдача, посещения)	5 баллов		
	Подготовка планов, отчетов и др. информации (плановые: квартал, полугодие, год)	5 баллов		
	Оказание методической и практической помощи сельским библиотекам по обслуживанию пользователей, проведение массовых мероприятий и др., в том числе с выездом в поселения	5 баллов		
	Методическое обследование библиотек. Качественное и полное составление справки по итогам методического обследования	5 баллов		
	Проведение мероприятий - массовых мероприятий, семинаров, конкурсов	5 баллов		

	- организация выставок , в т.ч. электронных			
	Привлечение к участию в конкурсах (реклама, сбор работ, оформление, отправка)	5 баллов		
	Публикация и освещение деятельности учреждения и в средствах массовой информации, а именно на сайтах, в соц.сетях, участие в семинарах	5 баллов		
	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотек района	5 баллов		
	Подготовка и издание на различных носителях информации изданий, методических пособий, путеводителей, буклетов, информационных списков документов, методических пособий, программ (в т.ч. электронных)	5 баллов		
	Работа с каталогами и картотеками (вливание, изъятие карточек)	5 баллов		
	Работа по выявлению и списанию документов по установленным правилам и нормам (оформление актов )	5 баллов		
	Увеличение объема работа или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (При наличии информации о проделанной работе)	5 баллов		
	Оформление библиотечного пространства, ведение тематических альбомов	До 5 баллов 1 балл за вид работы		
	Внеплановая работа. Работа в комиссиях при учреждении и вне его	5 баллов		
	Повышение квалификации	5 баллов		
	<b>Критерии по исполнительской дисциплине сотрудника</b>			
	Дисциплина. (Отсутствуют пропуски на работе, конфликтные ситуации, факты социальной напряженности)	5 баллов		
	Качество выполняемых работ (работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно, соблюдаются правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины)	10 баллов		
	Отсутствие замечаний по объёмам, срокам выполнения работ, представления установленной отчётности, информации. Анализ выполнения плановых показателей. (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок)	5 баллов		
	Охрана и соблюдение правил пожарной безопасности	3 балла		

	ВСЕГО	100 БАЛЛОВ		
--	-------	---------------	--	--

Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов)

\_\_\_\_\_

## Лист ознакомления работников

с Положением о комиссии по оценке выполнения целевых показателей

утвержденными приказом № 04-от 01.01. 2023 года.  
07

С ПВТР ознакомлен:

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, Место работы	Дата, подпись
1.	Лейболт Светлана Анатолевна	Директор ЦБС Центр.библ.	01.01.2023 <i>Лейболт</i>
2.	Сергеева Лариса Анатолевна	Гл.бухгалтер ЦБС Центр.библ.	01.01.2024 <i>Сергеева</i>
3.	Сергеев Алексей Викторович	Зав.сект.комплект ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Сергеев</i>
4.	Сергеев Алексей Викторович	Редактор 1 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Сергеев</i>
5.	Конобелкина Рита Ивановна	Библиограф 2 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Конобелкина</i>
6.	Мосолов Константин Александрович	Методист 2 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Мосолов</i>
7.	Мосолов Константин Александрович	Библиотекарь 2 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Мосолов</i>
8.	Лейболт Игорь Сергеевич	Библиотекарь 1 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Лейболт</i>
9.	Лейболт Игорь Сергеевич	Библиотекарь 1 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Лейболт</i>
10.	Лобанова Надежда Владимировна	Библиотекарь 2 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Лобанова</i>
11.	Мамедова Алена Васильевна	Зав. сект.обслуж.ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Мамедова</i>
12.	Пугачев Сергей Александрович	Библиотекарь 1 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Пугачев</i>
13.	Наумова Алла Михайловна	Вед.Библиотекарь ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Наумова</i>
14.	Синевиц Нина Ивановна	Библиотекарь 2 кат. ЦБС Центр.библ.	11.12.2023 <i>Синевиц</i>
15.	Беляева Марина Юрьевна	Библиотекарь 2 кат. ДБ	11.12.2023 <i>Беляева</i>
16.	Самусева Лариса Васильевна	Зав.детской библиотекой	11.12.2023 <i>Самусева</i>
17.	Синяева Татьяна Яковлевна	Библиотекарь 1 кат. ДБ	11.12.2023 <i>Синяева</i>
18.	Каримова Елена Александровна	Библиотекарь 1 кат. ДБ	
19.	Веснина Елена Алексеевна	Библиотекарь Щербаковская СБ	11.01.24 <i>Веснина</i>
20.	Волобуева Елена Михайловна	Библиотекарь	<i>Волобуева</i> 11.12.2023

		Яркуль-Матюшкинская СБ	
21.	Галеева Гульфия Хаялутдиновна	Библиотекарь Козинская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
22.	Гедрих Наталья Викторовна	Библиотекарь Новоникольская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
23.	Кирющенко Наталья Александровна	Библиотекарь Побединская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
24.	Заикин Андрей Александрович	Библиотекарь 2 кат. Камышевская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
25.	Краузе Марина Викторовна	Библиотекарь 2 кат. Угуйская СБ	<i>[Signature]</i> 01.01.2024
26.	Миллер Антонина Павловна	Библиотекарь 2 кат. Еланская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
27.	Михайлова Галина Борисовна	Библиотекарь 2 кат. Мурашовская СБ	01.01.2024
28.	Назарова Татьяна Викторовна	Библиотекарь 2 кат. Богословская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
29.	Сороквашина Елена Анатольевна	Библиотекарь 2 кат. Яркульская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
30.	Суходубов Андрей Сергеевич	Библиотекарь 2 кат. Ново-Силишинская СБ	01.01.2024 <i>[Signature]</i>
31.	Хамидулина Нурчиян Абдрашитовна	Библиотекарь 2 кат. Октябрьская СБ	01.01.2023 <i>[Signature]</i>
32.	Шейна Наталья Анатольевна	Библиотекарь 2 кат. Кушаговская СБ	01.01.2023 <i>[Signature]</i>

33. Семеновы  
Елена Д  
Викторовна

Библиотекарь докт.  
Чемб. Библ.

01.01.2024  
*[Signature]*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА УСТЬ-  
ТАРКСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ № 14-ОД**

01.12.2023 г.

с. Усть-Тарка

Об утверждении положения о комиссии по оценке выполнения целевых показателей работы в новой редакции

Приказываю:

1. С 01.01.2024 г. утвердить положение о комиссии по оценке выполнения целевых показателей работы в новой редакции.
2. Ознакомить всех работников в Листе ознакомления под личную роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Лейболт С.А.