

Директор  
МКУК Ордынская ЦБС



Н.К. Козуберда  
(подпись) (ФИО)

«15» февраля 2023 г.  
(печать)

Председатель профсоюзного комитета  
МКУК Ордынская ЦБС



Т.А. Кайгородова  
(подпись) (ФИО)

«15» февраля 2023 г.  
(печать)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное казенное учреждение культуры  
Ордынского района Новосибирской области  
«Ордынская централизованная библиотечная система»  
на 2023-2025 гг.**

Коллективный договор зарегистрирован в  
управлении экономического развития  
администрации Ордынского района  
Новосибирской области

Регистрационный № 4 от «16» 02 2023 г.  
(печать)

Специалист по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

Комлягина Е.С.  
Комлягина Е.С.

**Содержание коллективного договора**

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров .....	4
Раздел 3. Режим труда и отдыха.....	5
Раздел 4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.....	7
Раздел 5. Условия и охрана труда.....	8
Раздел 6. Гарантии и компенсации.....	10
Раздел 7. Условия и гарантии деятельности профсоюзной организации....	10
Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров.....	11
Раздел 9. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию.....	11

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и «Отраслевым территориальным соглашением по учреждениям культуры Ордынского района Новосибирской области 2021-2023годы».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении культуры, заключенным работодателем и работниками в лице их представителя с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Стороны коллективного договора:

Муниципальное казенное учреждение культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» (далее - МКУК Ордынская ЦБС) в лице директора Козуберда Натальи Камильевны, именуемого далее работодатель, действующей на основании Устава.

И работники организации в лице председателя профсоюзной организации Кайгородовой Татьяны Алексеевны, именуемого далее Профсоюзный комитет.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель согласовывает с профсоюзом:

- положение об аттестации работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о материальном стимулировании работников;
- перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- план улучшения условий охраны труда;

1.6. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными

усилиями сторон, направленными на повышение эффективности деятельности учреждения, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли учреждения и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, исправным оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность учреждения, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

1.7. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

1.8. Коллективный договор может быть изменен или дополнен в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.9. Отказ в одностороннем порядке от выполнения обязательств, указанных в настоящем коллективном договоре, не допускается.

## **Раздел 2. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 11) и не могут ухудшать положение работника в сравнении с настоящим коллективным договором.

По общему правилу, трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

До заключения трудового договора Работодатель обязательно знакомит принимаемого работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой

законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.3. Стороны настоящего коллективного договора признают, что необходимость повышения квалификации работника определяется Работодателем и действующим законодательством.

Работодатель организует за счет собственных средств подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников, порядок и условия проведения которой определены Положением об аттестации (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).

2.4. Работодатель обязуется не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Профсоюзного комитета. Представлять не менее чем за 2 месяца в Профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

2.5. Работодатель обязуется осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

Предоставлять работникам, подлежащим высвобождению, 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

2.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

2.8. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, установленное законодательством.

2.9. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

### **Раздел 3. Режим труда и отдыха**

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

3.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы.

3.4. Работодатель по согласованию с профсоюзом устанавливает перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (не может быть меньше трех дней) (постановление правительства Новосибирской области от 28.01.2015г № 29-п, ст.119 ТК РФ). (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).

3.5. За большую ответственную работу председателю профсоюзного комитета установить 1 дополнительный день.

3.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

3.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.8. Работникам на основании письменного заявления предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- в связи с рождением ребенка(отцу) - 3 дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 3 дня;
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70)– 1 день;
- в связи со смертью родственников и близких – до 5 дней;
- 1 сентября для родителей учеников первоклассников – 1 день;
- последний звонок для родителей выпускных классов (9,11 классы) – 1 день.

3.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (письменному заявлению) беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей учреждения (необходимо учитывать ст.128,173,174,263 ТК РФ, ст.14-19 Закона «О ветеранах» и иных нормативно-правовых актов).

3.10. К работникам, допустившим прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, другие нарушения трудовой

дисциплины и общественного порядка, хищение коллективной собственности, применять следующие меры воздействия:

- переносить отпуск на зимний период в пределах рабочего года;
- лишать премий, выплачиваемых из фонда заработной платы, за период, в котором совершался проступок;
- не предоставлять дополнительный отпуск в соответствующем году.

#### **Раздел 4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда**

4.1. В организации устанавливается отраслевая система оплаты труда.

4.2. Форма, система оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), виды и порядок начисления доплат и надбавок компенсационного характера, а также система стимулирования (премирования) Работников определяются положением об оплате труда (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

4.3. Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии с МРОТ установленного 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». Минимальная заработная плата выплачивается при условии, что работником полностью отработана месячная норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы включает тарифную ставку (оклад (должностной оклад)), а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

за первую половину месяца – 19-го;

за вторую половину месяца - 4-го.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

Все расходы, связанные с выплатой заработной платы, несет Работодатель.

4.5. Премирование осуществляется по показателям и условиям предусмотренным Положением об оплате труда.

4.6. Работникам выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положением об оплате труда.

4.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом личного вклада в повышение качества выполняемых работ (ПРИЛОЖЕНИЕ №5)

4.8. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть представлен другой день отдыха.

4.10. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия труда для выполнения установленных норм труда, не чаще 1 раза в пять лет производить аттестацию руководителей и специалистов.

3.11. Пересмотр норм труда производится с учетом мнения Профсоюзного комитета. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. (ФЗ от 30.06.2006г. № 90 –ФЗ).

4.14. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.15. При увольнении, в связи с выходом работника на пенсию (по возрасту) единовременно выплачивать премию в размере одного должностного оклада.

## **Раздел 5. Условия и охрана труда**

5.1. Работодатель гарантирует права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в соответствии с действующим законодательством и обязуется:

5.1.1. ежегодно выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков финансовые средства в размере 0,2 % суммы затрат на содержание МКУК Ордынская ЦБС, без учета ФОТ.

5.1.2. выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и профилактических мероприятий по устранению опасных и вредных производственных факторов, выявленных в ходе специальной оценки условия труда (аттестации рабочих мест), а также мероприятия по улучшению условий и охраны труда (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

5.1.3. обеспечить ознакомление работников под роспись об условиях и охране труда в организации, в том числе о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах и о полагающихся работникам в связи с этим компенсациях в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.1.4. обеспечить обязательное включение в трудовые договоры с работниками условий о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, а также об условиях труда на рабочем месте (классы (подклассы)).

5.1.5. выплачивать компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

5.1.6. для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда.

5.1.7. проводить специальное обучение по охране труда работников, в том числе руководителей, не реже одного раза в три года.

5.1.8. допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей только при условии прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) и отсутствия медицинских противопоказаний к выполнению данной работы.

5.1.9. обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1.10. обеспечить проведение административно-общественного контроля за соблюдением условий и охраны труда.

5.1.11. предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий труда на период их участия в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также на период их обучения по охране труда.

5.1.12. создавать условия для осуществления уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, а также членами комиссий по охране труда контроля за соблюдением на рабочих местах требований норм и правил по охране труда, организовать и оплачивать их обучение, в том числе обеспечивать правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Работодателя.

5.1.13. поощрять уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда за исполнение ими общественных обязанностей в области охраны труда в виде материального поощрения.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда, в том числе:

5.2.1. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

5.2.3. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

5.2.4. проходить обязательные периодические медицинские обследования.

5.3. Профсоюз обязуется содействовать в оздоровлении работников, членов профсоюза и членов их семей, в санаториях, организации отдыха, проведения культурно-массовой работы. Оказывает материальную помощь членам профсоюза, малоимущим, пострадавшим от стихийных бедствий и на производстве.

5.4. Профсоюз обеспечивает консультационную и юридическую помощь в т.ч. разбор жалоб, заявлений по всем вопросам, касающимся защиты

законных прав трудящихся (по отпускам, пенсиям, оплаты листов нетрудоспособности, приему и увольнению, сокращению, вопросам охраны труда и техники безопасности, оплаты труда, предоставление льгот) в государственных, судебных, хозяйственных органах.

### **Раздел 6. Гарантии и компенсации.**

6.1. Работодатель обеспечивает реализацию действующего законодательства в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Социальный фонд России;

- своевременно представляет в Социальный фонд России достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Социальный фонд России.

6.2. Работодатель поощряет работников в честь юбилейных дат: 50 и каждые последующие 5 лет в размере 3000, 00 рублей за счет ФОТ.

6.4. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей, выделяет транспортные средства для оздоровительных и культурно-просветительных поездок.

6.5. Работодатель оказывает помощь семье умершего работника учреждения в его похоронах, выделяет транспорт.

### **Раздел 7. Условия и гарантии деятельности профсоюзной организации**

7.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-экономическим вопросам

7.2. Работодатель обеспечивает беспрепятственное осуществление деятельности собранием (конференцией) работников, если эта деятельность не мешает нормальной работе организации. Работодатель предоставляет для этих целей в бесплатное пользование необходимое помещение, имеющееся у Работодателя на законном основании. Хозяйственное содержание данного помещения (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью Работодателя

7.3. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками должностных обязанностей, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

7.5. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий,

направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

7.6. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренным уставом.

7.7. При краткосрочной профсоюзной учебе членов профсоюзных органов работодатель сохраняет среднюю заработанную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательном порядке.

7.8. Работодатель предоставляет профкому бесплатно транспортные средства и средства связи.

## **Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров.**

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.2. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

8.3. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушений действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

8.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

## **Раздел 9. Обеспечения контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

9.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

9.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

9.3. Условия настоящего коллективного договора обязательны для сторон. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора и при условии его выполнения, не выдвигаются новые требования. При наступлении условий, требующих внесения дополнений или изменений в настоящий коллективный договор во время их действия, заинтересованная сторона обращается с

письменным заявлением к другой стороне. Решение о внесении изменений принимается по совместному решению сторон.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после уведомительной регистрации.

9.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией). Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.7. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение, которая должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение об аттестации библиотечных сотрудников

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Правила внутреннего трудового распорядка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Список руководителей и специалистов с ненормированным рабочим днем

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Положение о материальном стимулировании работников Муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» за качественные показатели деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. План улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий

Муниципальное казенное учреждение культуры  
Ордынского района Новосибирской области  
«Ордынская централизованная библиотечная система»

полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКУК Ордынская ЦБС



(подпись)

Н.К. Козуберда  
(ФИО)

«10» февраля 2023г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

МКУК Ордынская ЦБС



(подпись)

Т.А. Кайгородова  
(ФИО)

«10» февраля 2023 г

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации библиотечных сотрудников

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет систему аттестации работников Муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» (МКУК Ордынская ЦБС), порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей работников библиотек МКУК Ордынская ЦБС, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация библиотечного работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестации подлежит весь персонал библиотеки, кроме работников, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 лет (аттестация проводится через год после выхода на работу);

- работники, проработавшие в библиотеке или занимаемой должности на момент проведения аттестации менее одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т. д.).

## **2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация работников библиотеки проводится один раз в пять лет и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, – внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Для библиотеки с численностью аттестуемых сотрудников до 50 человек срок на проведение аттестации – три месяца, свыше 50 человек – до шести месяцев.

2.3. Сотрудники проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной в МКУК Ордынская ЦБС.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МКУК Ордынская ЦБС.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора МКУК Ордынская ЦБС. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.6. По согласованию с учредителем директор МКУК Ордынская ЦБС включает в состав комиссии представителя учредителя.

2.7. Директор МКУК Ордынская ЦБС вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.8. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, сроки, а также график проведения аттестации, персональный состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом директора МКУК Ордынская ЦБС и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором работает работник;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за указанное представление руководителей структурных подразделений библиотеки.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- анализ и оценка личности работника;
- систематичность повышения квалификации, стаж библиотечной работы и стаж работы в данной должности;
- результаты работы за срок, прошедший после предыдущей аттестации; степень самостоятельности в отношении исполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело;
- способность и стремление применять новые формы и методы работы, способность адаптироваться к новой ситуации;
- умение обеспечить руководство работой подчиненных;

- личные творческие планы.

В приложении могут быть представлены работы аттестуемого сотрудника: методические и библиографические пособия, проекты и программы, публикации, грамоты и дипломы и т. д.

Ходатайство руководителя структурного подразделения может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее – не позднее чем за одну неделю до аттестации – ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый сотрудник имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.6. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и т. д.

3.7. Аттестация проводится по местонахождению комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.10. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее  $2/3$  установленного приказом состава ее членов.

3.12. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности являются:

для работников:

- образование;

- стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли;
- знание необходимых в работе нормативно-правовых актов;
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач;
- качество работы;
- своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда;
- умение работать с методическими и нормативными документами;
- ответственность за порученное дело;
- участие в профессиональных конкурсах.

для руководителей:

- позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания муниципальной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего библиотечного опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
- владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью;
- владение методиками библиотечного программирования и проектирования;
- восприимчивость к нововведениям;
- оценка работы библиотеки пользователями.

3.14. Обсуждение профессиональных качеств, применительно к должностным обязанностям работника, должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.15. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности в отсутствие аттестуемого работника. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Работник, проходящий аттестацию и являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю библиотеки для принятия решения. Аттестационные листы и

представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого, непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.16. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников библиотек, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.17. Оформление представления и аттестационного листа осуществляется по форме, принятой в учреждении.

#### **4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются директору МКУК Ордынская ЦБС.

4.3. Директор МКУК Ордынская ЦБС с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников и специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

УТВЕРЖДАЮ:


 Директор  
 МКУК Ордынская ЦБС

 Н.К. Козуберда  
 (подпись)  
 (ФИО)

«10» февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:


 Председатель профсоюзного комитета  
 МКУК Ордынская ЦБС

 Т.А. Кайгородова  
 (подпись)  
 (ФИО)

«10» февраля 2023 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, (далее именуемые "Правила") в Муниципальном казенном учреждении культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система», (далее именуемое МКУК Ордынская ЦБС, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок работников МКУК Ордынская ЦБС, работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией учреждения» понимаются: директор МКУК Ордынская ЦБС, Заместитель директора, руководители структурных подразделений.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора МКУК Ордынская ЦБС, соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор. Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по

инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (на творческий сезон, отопительный сезон, для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, руководители структурных подразделений.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МКУК Ордынская ЦБС.

При фактическом допущении работника к работе администрация МКУК Ордынская ЦБС обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в МКУК Ордынская ЦБС при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку - в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом;

- при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.3. Работники МКУК Ордынская ЦБС имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров Учреждения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

##### 4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы,
- повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

##### 4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Центральной районной библиотеки им. М. Горького, Детской районной библиотеки, Поселковой библиотеки не может превышать 40 часов в неделю, работников сельских библиотек не может превышать 35 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;

- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня – день России;

- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, для структурных подразделений воскресенье, понедельник.

Время начала работы для работников, не связанных напрямую с обслуживанием читателей: 8-30 ч.

Перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Время окончания работы: 17-30 ч.

Режим работы работников структурных подразделений определяется директором, исходя из производственной необходимости и оформляется приказом.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении заведующими библиотек.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников приказом директора Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Коллективному договору.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МКУК Ордынская ЦБС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По

соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

Работникам предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка:

- в связи с рождением ребенка (отцу)- 3 дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 3 дня;
- в связи со смертью родственников и близких – до 5 дней;
- в связи с юбилейной датой (50, 55,60,65, 70) – 1 день;
- 1 сентября для родителей учеников первоклассников – 1 день;
- последний звонок для родителей выпускных классов (9,11 классы) – 1 день.

5.8.Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается 19 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 04 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Утверждено:  
Директор  
МКУК Ордынская ЦБС



*Н.К. Козуберда*  
(подпись) Н.К. Козуберда  
(ФИО)  
*oa*  
(печать) 2023г.

Согласованно:  
Председатель профсоюзного комитета  
МКУК Ордынская ЦБС



*Т.А. Кайгородова*  
(подпись) Т.А. Кайгородова  
(ФИО)  
*oa*  
(печать) 2023г.

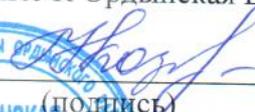
### СПИСОК

руководителей и специалистов с ненормированным рабочим днем и  
размеры дополнительного отпуска в соответствии с Постановлением  
Правительства Новосибирской области от 28.01.2015г. №29-п

№ п/п	Должность	Кол-во дополнительных дней к основному отпуску
1	Директор	
2	Заместитель директора	13
3	Специалист по кадрам	12
4	Заведующий отделом, заведующий структурным подразделением (библиотекой)	5 10
5	Ведущий методист, ведущий библиограф, ведущий библиотекарь, ведущий программист	6
6	Главный библиотекарь	6
7	Библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, библиотекарь без категории	6 5

Утверждено:  
Директор  
МКУК Ордынская ЦБС



  
(подпись) Н.К. Козуберда  
(ФИО)  
02  
(печать) 2023г.

Согласованно:  
Председатель профсоюзного комитета  
МКУК Ордынская ЦБС



  
(подпись) Т.А. Кайгородова  
(ФИО)  
02  
(печать) 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального казенного учреждения культуры**  
**Ордынского района Новосибирской области**  
**«Ордынская централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» (далее – Положение) регулирует условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» (далее – учреждения).

Разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифным соглашением.

1.2. Положение распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого в установленном порядке.

1.4. Условия оплаты труда работников учреждения определяется трудовым договором между руководителем учреждения и работником, исходя из условий результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников учреждения включает:  
- оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты по районному коэффициенту.

6. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;

при штатной численности 25 - 100 штатных единиц - 1;

при штатной численности 101 - 200 штатных единиц - до 2;

при штатной численности 201 - 300 штатных единиц - до 3.

1.7. Размеры и виды стимулирующих выплат определяются руководителем учреждения самостоятельно, закрепляются в коллективном договоре в пределах базового фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются. При определении размера надбавок, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

1.8. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается Главой района в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы казенного учреждения.

1.9 Заработная плата руководителя с учетом индивидуальной надбавки не должна превышать 3,0 кратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

## **2. Порядок установления должностных окладов (окладов)**

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются по должностям и профессиям в соответствии с дополнительным соглашением №2 к Отраслевому тарифному соглашению на 2021-2023 гг.

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются приказом министерства труда и социального

развития Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

### **3. Виды выплат компенсационного характера**

3.1. Размеры выплат компенсационного характера определяется руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не ниже установленных трудовым законодательством, и фиксируются в трудовом договоре с работником.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

3.2.2. Доплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах).

3.2.3. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством, фиксируются в коллективном договоре.

Списки работников, которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласовываются работодателем с профсоюзным комитетом.

#### 3.2.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.5. Доплата за работу в сельской местности устанавливается в размере 25% должностного оклада (оклада) руководителям и специалистам учреждений, работающих в сельской местности.

#### 3.2.6. Доплата молодым специалистам.

Молодым специалистам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в учреждениях, подведомственных министерству культуры Новосибирской области, расположенных в районах области и финансируемых из областного бюджета, устанавливается ежемесячная *надбавка в размере 25%* от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки), в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 23.01.2003 №39 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы, расположенных в районах области».

Ежемесячная надбавка назначается на основании документа об образовании, трудового договора, приказа о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной специальности, оформляется приказом (распоряжением) работодателя и выплачивается в течение трех лет с момента заключения трудового договора.

Ежемесячная надбавка не назначается молодым специалистам за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также молодым специалистам, работающим на условиях внутреннего совместительства, за исключением случаев, когда работа по совместительству соответствует полученной специальности.

При расторжении трудового договора, либо переводе работника по его желанию на другую постоянную работу, не соответствующую полученной специальности, выплата ежемесячной надбавки прекращается.

Периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе как по уважительным, так и не по уважительным причинам, не продлевают установленный срок получения ежемесячной надбавки молодым специалистом.

Выплата ежемесячной надбавки производится одновременно с выплатой заработной платы, в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

#### **4. Перечень и размеры стимулирующих выплат**

4.1. Работникам учреждения, в том числе руководителям, заместителям руководителей, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

**4.1.1. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности** (ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников МКУК Ордынская ЦБС за качественные показатели деятельности)

Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается работникам учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

Оценку эффективности деятельности работников учреждения и подготовку предложений руководителю учреждения об установлении размеров надбавок работникам учреждения за качественные показатели деятельности осуществляет созданная в учреждении комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Конкретные размеры надбавок за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании положения о материальном стимулировании работников.

**4.1.2. Надбавка «за почетное звание».**

Устанавливается работникам, имеющим звания, соответствующие профилю деятельности работника или учреждения, в размере:

- «Почетный работник культуры Новосибирской области» – 5% должностного оклада;

- «Заслуженный работник культуры и искусства Новосибирской области», – 10% должностного оклада;

- «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»,

«Заслуженный деятель искусств Российской Федерации» – 15% должностного оклада;

При наличии у работника двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

#### **4.1.3. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.**

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);
- от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);
- от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);
- от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

#### **4. 1.4. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год).**

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия.

4.1.5. Работникам учреждения, на основании решения руководителя учреждения, может быть установлена премия:

- единовременно за важный вид работ – размер в зависимости от финансовых средств;
- по случаю профессиональных праздников – размер в зависимости от финансовых средств;
- за добросовестный труд при достижении возраста 50 и каждые последующие 5 лет в размере 3000,00 (три тысячи рублей);
- в связи с выходом на пенсию в размере одного должностного оклада.

4.2. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение профсоюзного комитета.

4.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда работников учреждения.

4.4. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя учреждения.

4.5. Премии не выплачиваются работникам:

- уволенным по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) в календарном периоде, за который выплачивается премия;
- при не выполнении структурным подразделением или работником трех или более основных плановых показателей;
- в периоды временной нетрудоспособности, трудовых и социальных отпусков, повышения квалификации.
- уволенным в соответствии с пунктами 5-11 ст. 81 и ст. 71 ТК РФ;

## **5. Условия оплаты труда руководителей структурных подразделений**

5.1. Условия оплаты труда руководителя структурного подразделения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением.

5.2. Размеры должностных окладов руководителя структурного подразделения устанавливаются в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 "О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области".

6.2. Руководитель учреждения:

использует экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным работникам.

6.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6.4. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения области.

6.5. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлениями Главы Ордынского района Новосибирской области.



труда работников учреждения на основании критериев и показателей, приведенных в приложении к настоящему Положению.

Размер выплат стимулирующего характера для работников определяется комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения, и оформляется приказом руководителя учреждения.

Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим Положением выплаты предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется исходя из должностного оклада (оклада) без учёта других стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

Работники, получившие дисциплинарные взыскания в период, за который осуществляется премирование, не премируются.

#### 2.1 Критерии снижения стимулирующих выплат работников.

### Критерии стимулирующих выплат работникам за качественные результаты труда

Снижение процентов за:	%	Основание
Несвоевременное предоставление еженедельных и ежемесячных планов и отчетов (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок) на основании приказа директора:	<b>20</b>	
- планов	10	
- отчетов	10	
Несоблюдение исполнительской дисциплины в соответствующем периоде, в установленные сроки на основании докладных и служебных писем руководителей структурных подразделений и приказа директора:	<b>50</b>	
- неисполнение работником должностных обязанностей (должностная инструкция)	10	
- правил внутреннего трудового распорядка	10	
- других локальных актов учреждения, а также дополнительных видов работ	10	
- за наличие обоснованных обращений и жалоб граждан на действия (бездействия) работника - за несоблюдение требований по ведению документации	10	
Итого	70	

Критерии стимулирующих выплат  
заместителя директора по библиотечному делу МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы ЦБС: Количество пользователей План/Факт Количество посещений План/Факт Количество выдано документов План/факт	30 10 10 10		
2.	Мониторинг показателей деятельности ЦБС	15		
3.	Разработка методических материалов, положений, нормативных документов по направлениям деятельности, по развитию библиотечного дела в районе.	15 1 документ 5		
4.	Методическая деятельность Консультации  Семинара, школы, практикумы	30 10 1 конс.1% 20		
5.	Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи	15		
6.	Организация работы по независимой оценке качества (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.).	15		
7.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	20 1 документ 10		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
	Итого	145 %		

Дата:

Члены комиссии

Критерии стимулирующих выплат  
специалиста по кадрам МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации(проекты приказов, трудовые книжек, трудовые договора, дополнительные соглашения)	40 1 док. 10		
2.	Формирование и ведение личных дел(карточек) работников.	15 1 дело 5		
3.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	15 1 документ 5		
4.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства библиотеки	30 1 док. 10		
5.	Ведение табельного учета фактического времени пребывания сотрудников на работе	20 1 документ 10		
6.	Контроль своевременного представления работниками листков о временной нетрудоспособности	5		
7.	Ведение журналов входящей и исходящей документации	10		
8.	Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями	10		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
заведующей отделом обслуживания  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынской ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы структурного подразделения: Количество пользователей План/факт Количество посещений План/факт Количество выдано документов План/факт	30 10 10 10		
2.	Организация и проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; с оформлением выставок; составлением паспортов мероприятий.	30 1 мер. 10		
3.	Организация и проведение онлайн-мероприятий.	10		
4.	Организация клубной деятельности (Проведение не менее 1 заседания в месяц. Документирование деятельности (ведение хроники, фотоархива)	10		
5.	Реализация библиотечных программ и проектов	20		
6.	Участие отдела в конкурсах: -участие -призеры	15 5 10		
7.	Подготовка и проведение ДИ	10		
8.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	5		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов и т.д.	10		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
ведущего библиотекаря абонемента отдела обслуживания  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы: Количество пользователей план/факт Количество посещений план/факт Количество выдано документов план/факт	30 10 10 10		
2.	Организация работы внутрибиблиотечного абонемента	10 1 выст.5		
3.	Участие в проведении мероприятий в клубах	10		
4.	Подготовка и проведение ДИ Библиотечные уроки Индивидуальное информирование	10 5 5 5 1аб 1%		
5.	Выставочная деятельность. Организация выставок тематических, к юбилейным знаменательным датам	10 1выст. 5		
6.	Инновационные формы работы (интерактивные и виртуальные выставки, викторины и т.д.)	10		
7.	Издательская (буклеты, рекомендательные списки и т.д.)	5		
8.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 5 5		
9.	Работа с фондом	10		
10.	Повышение имиджа библиотеки повышение (предоставление информации на сайт и СМИ), ведение страниц в социальных сетях	5		
	Итого	110%		

Дата

Члены комиссии

Критерии стимулирующих выплат  
ведущего библиотекаря вне стационарного обслуживания отдела обслуживания  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы: Количество пользователей план/факт Количество посещений план/факт Количество выдано документов план/факт	30 10 10 10		
2.	Проведение комплексных мероприятий:( с разработкой сценариев, с оформлением выставок, подготовкой презентации) в рамках клуба в т.ч.	20 1 мер. 10		
3.	Количество документов, выданных по МБА	10		
4.	Проведение мероприятия в рамках проектов, программ (кроме домашнего абонемента)	20 1мер.10		
5.	1.Внестационарное библиотечное обслуживание Индивидуальное посещение. Удовлетворение запросов пользователей с использованием домашнего абонемента(количество) 2. Внестационарное библиотечное обслуживание Библиотечные пункты (мероприятие или количество документов, выданных в пункте выдачи)	20 10 10		
6.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5 Не менее2		
7.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов и т.д.	5		
	Итого	110%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
 Главный библиотекарь читального зала отдела обслуживания  
 Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)  
 Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы: Количество пользователей план/факт Количество посещений план/факт Количество выдано документов план/факт	30 10 10 10		
2.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий	30 1 мер. 10		
3.	Проведение онлайн мероприятий.	10		
4.	Проектно-программная деятельность	20		
5.	Организация клубной деятельности (Проведение не менее 1 заседания в месяц. Документирование деятельности (ведение хроники, фотоархива)	10		
6.	Выставочная деятельность. Организация выставок тематических, к юбилейным знаменательным датам	15		
7.	Повышение информационной культуры пользователей (дни информации, библиотечные уроки) ДИ Библиотечные уроки	10 5 5		
8.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	15 5 10		
9.	Повышение имиджа библиотеки. Информация на сайт, СМИ	5		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
 Главный библиотекарь сектора краеведческой работы отдела обслуживания  
 Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
 Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Оцифровка	15		
2.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий.	10		
3.	Методическая деятельность: Консультации	15 5 1конс.1%		
	Школы, участие в семинарах	10		
4.	Составительская и редакторская деятельность. Просветительско-краеведческие издания	30 10 20		
5.	Информационное наполнение краеведческого блока на сайте библиотеки»	10		
6.	Инновационные формы работы (подкасты, аудиогиды, интерактивные карты и т.д.)	10		
7.	Пополнение Электронной библиотеки (количество документов): План/Факт	20		
8.	Ведение базы данных «Краеведческая аналитика» План/Факт	25 10зап.5		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации в БИНО, СМИ)	5		
10.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов и т.д.	5		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
ведущего библиотекаря сектора краеведческой работы отдела обслуживания  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы структурного подразделения: Количество пользователей план/факт Количество посещений план/факт Количество выдано документов план/факт	15  5 5 5		
2.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий,	20 1 мер 10		
3.	Инновационные формы работы (подкасты, аудиогиды, интерактивные карты и т.д.)	25 Подкасты-5 Интерактивные Карты, аудиогиды 20		
4.	Выставочная деятельность	10 не менее 2		
5.	Оцифровка фонда	20		
6.	Создание библиографических записей в базе данных «Цифровые ресурсы библиотек Ордынского района» (количество записей): план/Факт	15		
7.	Информационное наполнение краеведческого блока на сайте библиотеки	10		
8.	Повышение имиджа библиотеки (представление информации на сайт, СМИ, БИНО)	5		
	Итого	130%		

Дата \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

Критерии стимулирующих выплат  
Заведующего отделом методико-библиографической и информационной работы  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1.	Методическая деятельность: 1. Консультации  2. Организация и проведение семинаров, школ, практикумов для сотрудников ЦБС	30 10 1 конс. 1% 20		
2.	Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи	20		
3.	Подготовка методических рекомендаций по актуальным темам в помощь работе сотрудников ЦБС.	10		
4.	Составление перспективных, тематических, ежемесячных, еженедельных планов	10 1 план 5		
5.	Подготовка и анализ информационных отчетов: еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, годовых.	15 1 отчет 5		
6.	Мониторинг показателей в рамках учетно-статистических форм библиотек ЦБС.	15		
7.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	5		
8.	Ведение личного кабинета на сайте «PRO. Культура. РФ»	10 1 материал 5		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ) Сайт СМИ	15  10 5		
10.	Показатели эффективности работы: Количество пользователей план/факт Количество посещений и обращений удаленных пользователей план/факт Количество выданных документов план/факт Количество выданных документов из ЭБС план/факт	15		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
ведущего библиографа отдела методико-библиографической и информационной работы  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1.	Библиографические справки	15 план 15 справок в месяц		
2.	Методическая деятельность: Консультации Проведение обучающих мероприятий для сотрудников ЦБС: школы, практикумы, участие в районных семинарах	20 5 15		
3.	<b>Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи</b>	15		
4.	Мониторинг планов работы библиотек на месяц	5		
5.	Разработка и проведение мероприятий по массовому информированию пользователей в ЦБ: -Дней информации, Дней специалиста, -библиотечный уроков	15 10 5		
6.	Составление и подготовка информационных документов БНП Буклеты, закладки, рекомендательные списки	25 15 10 1 докб		
7.	Подготовка методических рекомендаций по актуальным темам в помощь работе библиотек.	10		
8.	Организация, разработка, информационно- методическое обеспечение и результативность районных, областных конкурсов, акций Районные Областные	15 5 10		
9.	Коллективное и индивидуальное информирование Коллективное Индивидуальное	15 5 10 1аб.1%		
10.	Выполнение срочных, сверхплановых работ по заданию вышестоящих органов управления, учреждений, руководства библиотеки	5		
11.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ), маркетинговая деятельность СМИ, сайт	5		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
ведущего программиста отдела методико- библиографической и информационной работы  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_)

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1.	Работа с сайтом ЦБС (Своевременное обновление рубрик, создание и изменение разделов сайта, улучшение дизайна сайта с целью большей заинтересованности в Интернет-ресурсе)	40		
2.	Установка и сопровождение программного обеспечения; Консультирование и оказание помощи при работе с ПК, ПО и пр.	20		
3.	Использование инновационных форм работы (создание видеороликов, презентаций, буктрейлеров и др.) Создание видеороликов по мероприятиям библиотеки 1 раз в месяц	30 1 мат.10 10		
4.	Сопровождение мероприятий ЦБС (фото-видео съемка с обработкой) Техническое сопровождение общепубличных мероприятий, в том числе внеплановых.	25 1 мер 5%		
5.	Сопровождение конкурсов (редактирование, форматирование, техническое обслуживание, участие)	10		
6.	Организация работы по антитеррористической деятельности ЦБС	10		
7.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	10		
	Итого	145 %		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
ведущего библиотекаря отдела методико- библиографической и информационной работы  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Организация и проведение закупок: сбор данных о потребностях организации в определенных товарах, проведении работ и оказании услуг; обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами и др.	10		
2.	Документальное сопровождение контрактов: подготовка закупочной документации, формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, формирование проекта контракта, составление закупочной документации, организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и др.	30 1 закупка 10		
3.	Установка и сопровождение программного обеспечения	20		
4.	Консультирование и оказание помощи при работе с ПК, ПО и пр.	20 1консульт5		
5.	Ведение учета расходных материалов, движения технического оборудования с ежемесячным составлением отчета	10		
6.	<b>Распечатка материалов в помощь работе библиотек издание рекламной продукции о библиотеке.</b>	15 10 5		
7.	Проведение мелкого текущего ремонта компьютерной техники и обслуживание оргтехники	10		
8.	<b>Организация работы по пожарной безопасности ЦБС. Организация работы по охране труда</b>	15		
9.	Организация работы по техническому сопровождению и продвижение подписных ресурсов ЛитРЭС, НЭБ, Президентская библиотека	15		
	Итого	145 %		

Дата:

Члены комиссии

Критерии стимулирующих выплат  
Библиотекаря 2 категории отдела методическо-библиографической и информационной работы  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1.	Запись пользователей в библиотеку по автоматизированной библиотечной информационной программе в АБИС OPAC-Global и выдача читательских билетов	30 20 польз.10		
2.	Ведение документации (тетрадь учета штрих-кодов, учет денежных средств, журнал учета ксерокопий, журнал учета ксерокопий сотрудников)	20		
3.	Оказание платных услуг, ведение отчетности	20		
4.	Работа в социальных сетях Центральной районной библиотеки: продвижение группы для привлечения новых подписчиков, наполнение актуальной информацией, создание информационных постов.	15 1 док. 5		
5.	Мониторинг социальных сетей библиотек ЦБС (еженедельно), сайта	10		
6.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	20		
7.	Показатели эффективности работы: (Количество пользователей, количество посещений, количество выдано документов)	10		
8.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	10 1 док 5		
9.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов и т.д.	10		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
библиотекаря отдела методико-библиографической и информационной работы **(ЦШ)**  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынской ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Количество выполненных запросов, консультаций и посещений Посещения Запросы Консультации	35 15 10 10		
2.	Реализация программ по праву(мероприятия в рамках программы)	20 1 мер. 10		
3.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий, издательская продукция	30 За 1 мер. 10		
4.	Выставочная деятельность	10		
5.	Эффективно работающие клубы по интересам (проведение мероприятия в рамках клуба)	20 1мер10%		
6.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	15 5 10		
7.	Своевременное наполнение материалом закрепленного раздела сайта ЦБС	5		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов и т.д.	5		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
заведующего отделом комплектования и обработки  
Центральной районной библиотеки им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Методическая деятельность: 1. Консультации  2. Участие в школах, семинарах, практикумах	30 10 1 конс. 1% 20		
2.	Посещение структурных подразделений, с целью оказания методической и практической помощи	15		
3.	Количество библиографических записей в ЭК единого фонда ЦБС. Редактирование электронных библиографических записей.	30 50 книг 10  15		
4.	Ведение учетного каталога (вливание новых поступлений, изъятие списанных карточек, запись новых книг в учетные документы)	20 50 книг 10		
5.	Оформление документов на приобретение периодических и книжных изданий	10		
6.	Обработка литературы, штрихкодирование	20 50 книг 10		
7.	Списание, исключение документов из учетных форм	10		
8.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов и т.д.	10		
	Итого	145 %		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
 Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы  
 Центральной районной библиотек им. М. Горького МКУК Ордынская ЦБС  
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	отчет
1.	Обработка поступлений книг -техническая -штрихкодирование	20 10 50книг 5 10 50книг5		
2.	Создание библиографических записей книги	40 50книг- 10		
3.	<b>Библиографическая классификация</b>	30 50книг10		
4.	Создание библиографических записей -периодические издания	10		
5.	Редактирование электронных библиографических записей	20 50книг5		
6.	Ведение и списание(Алфавитный и систематический каталоги)	10		
7.	Методическая деятельность: 1.Выезды в сельские библиотеки с оказанием методической и практической помощи, участие школах, практикумах 2.Консультации	15 10 5 1конс.1%		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
заведующего Детской районной библиотеки  
МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы библиотеки: Количество пользователей План/факт Количество посещений План/факт Количество выдано документов План/факт	30 10 10 10		
2.	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	15		
3.	Методическая деятельность по работе с детьми ЦБС Консультации Школы, семинары, практикумы для сотрудников ЦБС	30 10 1 конс.1% 20		
4.	Разработка и методическое сопровождение проектов, программ, нормативных документов по развитию библиотечного дела.	20 1 док 10		
5.	Составление и анализ информационного и статистического отчета, плана по ДБ (текущие ежемесячные, ежеквартальные, годовые)	15 1 план 5		
6.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя учреждения	20 1 документ 10		
7.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт, СМИ, БИНО)	5		
8.	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов, актов и т.д.	10		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
 Ведущего методиста по работе с детьми Детской районной библиотеки  
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
 Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	
1.	Методическая деятельность: Консультации  Школы, семинары, практикумы для библиотекарей	30 10 1конс.1%. 20		
2.	Посещение структурных подразделений с оказанием методической и практической помощи	15		
3.	Организация, разработка, информационно- методическое обеспечение и результативность районных, областных конкурсов, акций Районные областные	20  5 15		
4.	Разработка методических материалов с целью внедрения библиотечных новшеств и по актуальным темам в работу библиотек ЦБС	20 1док.5		
5.	Подготовка и анализ статистических и информационных отчетов, планов (ежемесячные, ежеквартальные, годовые)	15 1 отчет5		
6.	Выполнение срочных, сверхплановых работ по заданию вышестоящих органов управления, учреждений, руководства библиотеки	10		
7.	Ведение социальных сетей	10		
8.	Ведение страницы ДБ на сайте МКУК Ордынская ЦБС (обновление, наполнение) Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	15 10 5		
9.	Ведение личного кабинета ДБ на сайте «PRO. Культура. РФ»	10 1мат.5		
	Итого	145%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
библиотекаря Детской районной библиотеки МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы библиотеки:	30		
	Количество пользователей план/факт	10		
	Количество посещений план/факт	10		
	Количество выдано документов план/факт	10		
2.	Проведение онлайн мероприятий	10		
3.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий.	30 1 мер. 10		
4.	Выставочная деятельность	5		
5.	Организация клубной деятельности (Проведение не менее 1 заседания в месяц. Документирование деятельности (ведение хроники, фотоархива)	10		
6.	Повышение информационной культуры пользователей (дни информации, библиотечные уроки, и т.д.)	10		
7.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня:	10		
	-участие	5		
	-призеры	5		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
	Итого	110%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
библиотекаря Детской районной библиотеки МКУК Ордынская ЦБС  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Показатели эффективности работы библиотеки: Количество пользователей план/факт Количество посещений план/факт Количество выдано документов план/факт	30 10 10 10		
2.	Проведение онлайн мероприятий	10		
3.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий.	30 1 мер. 10		
4.	Выставочная деятельность	5		
5.	Организация клубной деятельности (Проведение не менее 1 заседания в месяц. Документирование деятельности (ведение хроники, фотоархива)	10		
6.	Работа в Викисибириаде	10		
7.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 5 5		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
	Итого	110%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат  
заведующих, библиотекарей сельских библиотек  
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)  
Месяц \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Проценты %	Всего%	Отчет
1.	Показатели эффективности работы библиотеки: Количество пользователей План/Факт Количество посещений План/Факт Количество выдано документов План/факт	20 5 10 5		
2.	Проведение комплексных мероприятий: с разработкой сценариев; оформлением выставок; подготовкой презентации, видеороликов; составлением паспортов мероприятий, выставок	30 1 мер 10		
3	Организация выставок тематических, к юбилейным знаменательным датам	10		
4.	Организация клубной деятельности (Проведение не менее 1 заседания в месяц. Документирование деятельности (ведение хроники, фотоархива)	10		
5.	Повышение информационной культуры пользователей библиотечные уроки, дни информации.	5		
6.	Внестанционное обслуживание пользователей: Пункты выдачи (не менее 1) Книгонощество (не менее 5 чел.)	5		
7.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	15 5 10		
8.	Повышение имиджа предоставление информации на сайт, СМИ и социальные сети	5		
	Итого	100%		

Дата:

Члены комиссии:

## ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Утверждено:

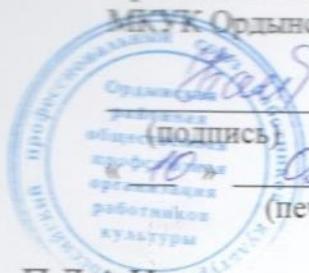
Директор

МКУК Ордынская ЦБС

Согласованно:

Председатель профсоюзного комитета

МКУК Ордынская ЦБС

Н.К. Клуберда  
(ФИО)Т.А. Кайгородова  
(ФИО)

2023г.

## П Л А Н

улучшения условий охраны труда  
и санитарно-оздоровительных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Медосмотры	1 раз в год	Директор, специалист по кадрам-
2.	Обучение специалистов по ОТ и ТБ. (повышение квалификации) (проведение инструктажей)	1 раз в 3 года	Директор, ведущий библиотекарь отдела МБиИР
3.	Проведение инструктажей вновь, поступающих на работу	Согласно инструкции	ведущий библиотекарь отдела МБиИР
4.	Соблюдение режима труда и отдыха работников МКУК Ордынская ЦБС: -оздоровление и выделение сан-курортных путевок, -соблюдать световые нормативы на рабочих местах, -соблюдение температурного режима.	Согласно заявлений, весь период	Директор, Председатель профсоюзного комитета
5.	Приобрести: -настольные лампы, светильники, -огнетушители, -компьютерные стола, -приборы бытового пользования.	Весь период	Директор
6.	Провести специальную оценку условий труда	2023 год	Директор

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 64 листов

Директор МКУК  
Ордынская ЦБС

  
Н.К. Козуберда

