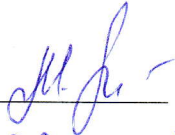


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Председатель Совета трудового
коллектива библиотеки

 М.Н. Алешина
« 26 » декабря 2025 г.



Директор
Государственного казенного
учреждения культуры Калужской
области «Калужская областная
детская библиотека»
 Н.В. Разоренова
« 26 » декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и премировании работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»
(новая редакция)**

Новая редакция Положения
об оплате труда и премирования
работников ГКУК КО «Калужская
областная детская библиотека» принята
общим собранием трудового коллектива
государственного казенного учреждения
культуры Калужской области
«Калужская областная детская
библиотека»

Протокол от «26» декабря 2025 г. № 6

г. Калуга
2025 г.

I. Общие положения и понятия.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах государственного казенного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная детская библиотека» (далее – ГКУК КО «КОДБ», учреждение).

1.2. Основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области в соответствии с которыми устанавливается система оплаты труда работников учреждения, являются:

Гражданский Кодекс РФ в части прав и обязанностей юридического лица (Ч. 1, гл. 1V).

Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Федеральный закон «О библиотечном деле» (ст. 11, 26).

Закон Калужской области от 09.04.2009 № 537-03 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры».

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 июня 2013 г. N 920 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

Иные документы, регулирующие трудовые отношения в учреждениях бюджетной сферы.

1.3. Настоящее Положение совместно с Коллективным договором, штатным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка определяет систему оплаты труда заместителей директора ГКУК КО «КОДБ» и работников ГКУК КО «КОДБ».

Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении государственного задания, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Положение определяет:

- Порядок формирования фонда оплаты труда работников ГКУК КО «КОДБ».
- Порядок определения размеров должностных окладов.
- Порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.
- Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя.

1.5. Основные понятия:

- *Фонд оплаты труда* – сумма средств на оплату труда в денежной форме.
- *Заработная плата* (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- *Оклад* – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей, отраженных в должностной инструкции, определенный штатным расписанием как произведение базовой составляющей оклада, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента в зависимости от занимаемой должности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- *Базовый оклад* - минимальные оклад (должностной оклад) работника ГКУК КО «КОДБ», осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленный Законом Калужской области от 09.04.2009 № 537-03 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры».
- *Представительный орган работников культуры* - Совет трудового коллектива ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека» (далее – СТК).

II. Порядок, условия оплаты труда работников ГКУК КО «КОДБ».

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Источниками финансирования фонда оплаты труда являются:

- средства бюджета;
- из части средств от грантов, полученных библиотекой;
- добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- средства из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Бюджетные средства составляют гарантированную часть фонда оплаты труда. Они используются на оплату должностных окладов, которые определяются на предстоящий финансовый год, исходя из штатного расписания ГКУК КО «КОДБ», выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Объем средств, направленных на оплату труда работников ГКУК КО «КОДБ», не подлежит сокращению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации учреждения или сокращения объемов предоставляемых им государственных услуг.

2.1.4. Заработная плата работников ГКУК КО «КОДБ» состоит:

- из окладов, устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.1.5. Критерии и правила определения заработной платы для работников ГКУК КО «КОДБ»:

- оплата труда работников зависит от квалификации, образования, сложности выполняемой работы, количества и качества труда, личного вклада;
- заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Калужской области;
- оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ);
- определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- заработная плата работника ГКУК КО «КОДБ» предельными размерами не ограничивается.

2.2. Размер должностного оклада.

2.2.1. Размер должностного оклада работника ГКУК КО «КОДБ» равен базовому окладу, умноженному на повышающий коэффициент за квалификационную категорию и повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности.

При отсутствии оснований к применению одного из коэффициентов он при расчете размера оклада не учитывается.

Размеры базовых окладов (Приложение № 1), повышающих коэффициентов (Приложение № 2) устанавливаются Законом Калужской области от 09.04.2009 г. № 537-03 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры».

2.2.2. Размеры должностных окладов отражаются в штатном расписании ГКУК КО «КОДБ». Размеры окладов работников учреждения могут изменяться в течение календарного года в зависимости от изменения квалификационной категории, перевода на другую должность.

2.2.3. Порядок расчета размера должностного оклада работника ГКУК КО «КОДБ», установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом руководителем учреждения с работником.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.1. В ГКУК КО «КОДБ» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам работников.

2.3.1.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам ГКУК КО «КОДБ» в целях возмещения им затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

Компенсационные выплаты устанавливаются на определенный срок и выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

2.3.1.2. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников ГКУК КО «КОДБ» и направлены на повышение заинтересованности работника: в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей; в проявлении инициативы и повышении своей квалификации; в продолжительной работе в библиотеке.

Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются как единовременно, так и на определенный срок.

Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

2.3.2. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат определяются приказом руководителя учреждения.

2.3.3. Работникам ГКУК КО «КОДБ» устанавливаются следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

Наименование	Условия получения	Размеры	Категории работников
2.3.3.1. Компенсационные выплаты			
Доплата за совмещение профессий (должностей)	Совмещение (исполнение обязанностей) вакантных профессий (должностей), предусмотренных штатным расписанием, с учетом срока совмещения (исполнения обязанностей)	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ)	Работники, на которых возложено исполнение обязанностей по иной профессии (должности)
Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности)	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (Ст. 151 ТК РФ)	Работники, на которых возложена дополнительная работа
Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Исполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (Ст. 151 ТК РФ)	Работники временно исполняющие обязанности отсутствующего работника
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии с нормами ТК РФ (ст. 153) и пунктом 3.14. настоящего Положения	Работники, привлекаемые к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
Доплата за сверхурочную работу	Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени	В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ (ст. 152)	Работники, привлекаемые на основании приказа руководителя к работе за пределами рабочего времени

Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10 % от должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда	Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда
2.3.3.2. Стимулирующие выплаты			
Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы	С учетом критериев и показателей эффективности деятельности работников, установленных приложением № 3 к настоящему Положению	В % отношении к должностному окладу	Все категории работников
Надбавка за ученую степень	Наличие ученой степени кандидата наук	3000 рублей в месяц	Работники, имеющие ученую степень
	Наличие ученой степени доктора наук	7000 рублей в месяц	
Доплаты отдельным категориям работников	Наличие почетного звания Российской Федерации	1500 рублей в месяц пропорционально отработанному времени	Работники, удостоенные почетных званий РФ
	Наличие отраслевых наград; государственных наград РФ, СССР, а также республик, входивших в состав СССР	1000 рублей в месяц пропорционально отработанному времени	Работники, имеющие награды
Выплата за стаж работы	Стаж работы в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры всех организационно-правовых форм и форм собственности	В процентах к базовому окладу при стаже работы: до 3 лет – 10 процентов; от 3 до 5 лет – 15 процентов; от 5 до 10 лет – 20 процентов; от 10 до 15 лет – 25 процентов; свыше 15 лет – 30 процентов	Работники основным местом работы, которых является ГКУК КО «КОДБ» в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению
Премии по результатам (итогам) работы за месяц, квартал, год	Выполнение показателей эффективности деятельности, установленных приложением № 5 к настоящему Положению	Без ограничений, в зависимости от качества выполняемой работы	Все категории работников

Единовременные премии	Выполнение особо важных заданий, не входящих в круг обязанностей; качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя	Без ограничений, в зависимости от качества выполняемой работы	Все категории работников
Поощрительные выплаты	Объявление благодарности приказом директора ГКУК КО «КОДБ»	% к должностному окладу, или в абсолютном размере (в каждом конкретном случае размер определяется решением руководителя учреждения и СТК)	Все категории работников
	Государственные и профессиональные праздники	% к должностному окладу, или в абсолютном размере (в каждом конкретном случае размер определяется решением руководителя учреждения и СТК)	
	Награждение орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации и Калужской области, ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации и поощрениями министерства культуры и туризма Калужской области, присвоение почетных званий Российской Федерации и Калужской области; поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Калужской области	% к должностному окладу, или в абсолютном размере (в каждом конкретном случае размер определяется совместным решением руководителя учреждения и СТК)	Работники основным местом работы, которых является ГКУК КО «КОДБ»
	Юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет)	10000 руб.	

Победа в профессиональных конкурсах		% к должностному окладу, или в абсолютном размере (в каждом конкретном случае размер определяется совместным решением руководителя учреждения и СТК)	Работники, основным местом работы которых является ГКУК КО «КОДБ»
Прекращение трудовой деятельности в ГКУК КО «КОДБ»: при стаже работы	- более 30 лет	25000 руб.	
	- более 20 лет	15000 руб.	
Материальная помощь			
Ежегодный оплачиваемый отпуск		Размер определяется совместным решением руководителя учреждения и СТК в зависимости от доведенных бюджетных средств	
Утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств		В каждом конкретном случае размер определяется совместным решением руководителя учреждения и СТК	
Необходимость в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни		В каждом конкретном случае размер определяется совместным решением руководителя учреждения и СТК	
Рождение ребенка		5000 руб.	
При смерти сотрудника либо его близкого родственника (бабушки, дедушки, матери, отца, брата, сестры, жены, мужа, детей, внуков)		10000 руб.	

	По другим основаниям	В каждом конкретном случае размер определяется совместным решением руководителя учреждения и СТК	Все категории работников
--	----------------------	--	--------------------------

2.3.3.2.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливается на определенный срок, но не более 1 года.

2.3.3.2.2. Премирование работников производится ежемесячно, ежеквартально и в конце года (премии по результатам (итогам) работы) и единовременно (единовременные премии).

2.3.3.2.2.1. Премии по результатам (итогам) работы производятся в целях повышения эффективности деятельности работников, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения библиотекой уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

Оценка достижений работников производится в баллах.

Подсчитывается общее количество баллов за соответствующий период по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

Выделенная учреждению сумма премиального фонда делится на общее итоговое количество баллов по учреждению. В результате определяется денежное содержание каждого балла (в рублях), которое умножается на число баллов, начисленных сотруднику.

Величина премиальной выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$P = D \times B$ где:

P – премиальная выплата работнику;

D – денежный вес одного балла;

B – количество баллов.

2.3.3.2.2.1.2. Размеры премий устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств внебюджетных фондов:

- работникам библиотеки - в соответствии с приказом руководителя учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива;

- работникам, вновь поступившим на работу, проработавшим неполный отчетный период и работникам, принятым на работу на условиях внешнего совместительства - пропорционально отработанному времени либо по усмотрению руководителя учреждения и Совета трудового коллектива.

2.3.3.2.2.1.3. Руководители структурных подразделений совместно с СТК подготавливают в письменной форме предложения по премированию работников с учетом показателей эффективности деятельности за качество выполняемых работ. Единицами измерения показателей эффективности считаются плановые показатели конкретного работника, структурного подразделения, учреждения в целом.

2.3.3.2.2.1.4. Предложения о премировании, подготовленные руководителями структурных подразделений и СТК, должны быть согласованы с заместителем директора для подготовки приказа.

2.3.3.2.2.2. Единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг обязанностей и премии за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя выплачиваются работникам с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.3.3.2.2.2.1. Единовременные премии устанавливаются как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном значении.

2.3.3.2.2.3. Основными критериями полного или частичного лишения премии являются нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, производственных инструкций, требований по технике безопасности, сохранности имущества ГКУК КО «КОДБ».

Размер частичного лишения премии устанавливается совместным решением руководителя учреждения и Совета трудового коллектива.

Лишение премий производится на весь период привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

2.3.3.2.2.4. Премии работникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью денежного содержания.

2.3.3.2.3. Поощрительные выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда на основании приказов руководителя учреждения.

2.3.3.2.3.1. Поощрительные выплаты к государственным и профессиональным праздникам производятся работникам, вновь поступившим на работу, проработавшим неполный отчетный период и работникам, принятым на работу на условиях внешнего совместительства по усмотрению руководителя и Совета трудового коллектива.

2.3.3.2.3.2. Порядок выплаты материальной помощи:

2.3.3.2.3.2.1. Оказание материальной помощи производится всем работникам ГКУК КО «КОДБ» в форме единовременной выплаты в соответствии с личным мотивированным заявлением на имя руководителя учреждения.

2.3.3.2.3.2.2. Порядок оказания материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

2.3.3.2.3.2.2.1. При предоставлении работникам, занятым по основной работе, ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается материальная помощь для организации отдыха и лечения.

2.3.3.2.3.2.2.2. Размер материальной помощи в этом случае устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда по решению руководителя учреждения и Совета трудового коллектива.

2.3.3.2.3.2.2.3. Материальная помощь к отпуску предоставляется пропорционально отработанному времени:

- работникам, проработавшим неполный отчетный период (вновь поступившим на работу) за первый год работы в учреждении;

- работникам, работающим в режиме неполного рабочего дня и (или) недели.

2.3.3.2.3.2.2.4. Материальная помощь осуществляется при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.4. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения.

2.4.1. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются в размере от 60 до 90 процентов оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом министерства культуры Калужской области от 11.07.2017 № 297 (ред. от 24.11.2020) «О реализации Закона Калужской области "Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры».

2.4.2. Размеры стимулирующих выплат и порядок их начисления для заместителей руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением.

III. Заключительные положения

3.1. Система оплаты труда работников ГКУК КО «КОДБ» устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры», настоящим Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГКУК КО «КОДБ», содержащими нормы трудового права. Система оплаты труда работников ГКУК КО «КОДБ» устанавливается Положением об оплате труда и премировании работников ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека».

3.2. Трудовые отношения с работниками оформляются на основе трудового договора («эффективного контракта») в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Работодатель в пределах имеющихся бюджетных средств самостоятельно устанавливает размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека», на основе показателей и критериев оценки эффективности работы и предусматриваются в трудовом договоре.

3.4. Работникам осуществляются гарантированные выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. В ГКУК КО «КОДБ» действует система повременной оплаты труда, которая распространяется на всех работников.

3.6. Месячная заработная плата работника (за исключением оплаты сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий(должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения.

3.7. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц в рабочие дни:

- за первую половину месяца – 17-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;
- за вторую половину месяца – 2-го числа следующего месяца.

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

3.8. Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 17-го и 2-го числа пропорционально отработанному времени.

3.9. При расчете заработной платы за первую половину месяца Работодатель учитывает оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц.

3.10. Выплаты, которые зависят от итогов работы за расчетный период, Работодатель учитывает при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

3.11. Выдача заработной платы может осуществляться путем перевода на лицевой счет работника по его письменному заявлению.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.12. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.13. Расчетный листок выдается один раз в месяц при выплате второй части заработной платы под подпись, подтверждающую его получение. Форма, порядок выдачи и подтверждения получения расчетных листков должны быть установлены локальным актом ГКУК КО «КОДБ» с учетом норм ст. 372 ТК РФ.

3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим месячный оклад, не менее одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклад), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

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

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности.

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

3.16. Работодатель информирует работников не реже одного раза в год о доходах и расходах бюджетных средств на собрании трудового коллектива.

3.17. Индексация заработной платы работникам производится в порядке, установленном законодательством Калужской области.

Настоящее Положение согласовывается с Советом трудового коллектива государственного казенного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная детская библиотека» и вводится в действие приказом руководителя учреждения с 1 января 2026 года.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда и премировании работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»

РАЗМЕРЫ
БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень <*>	Размеры базовых окладов, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень	7661
	2 квалификационный уровень	7871
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	8050
	2 квалификационный уровень	8810
	3 квалификационный уровень	9579
	4 квалификационный уровень	10085
3	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	7871
4	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	8050
	2 квалификационный уровень	8810
	3 квалификационный уровень	9579
	4 квалификационный уровень	10085
5	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень	7808
	2 квалификационный уровень	8024
6	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	8205
	2 квалификационный уровень	8810
	3 квалификационный уровень	9579
	4 квалификационный уровень	10340
	5 квалификационный уровень	10720
7	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
	1 квалификационный уровень	10340
	2 квалификационный уровень	10720
	3 квалификационный уровень	11393
	4 квалификационный уровень	12257
	5 квалификационный уровень	12911
8	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
	1 квалификационный уровень	13268
	2 квалификационный уровень	14148
	3 квалификационный уровень	15916

9	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	8810
10	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	10340
11	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	12257
12	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	14148
13	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня	
	1 квалификационный уровень	8205
	2 квалификационный уровень	8810
	3 квалификационный уровень	9579
14	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня	
	1 квалификационный уровень	10340
	2 квалификационный уровень	12871
	3 квалификационный уровень	13484
	4 квалификационный уровень	16979
15	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
	1 квалификационный уровень	13484
	2 квалификационный уровень	14095
	3 квалификационный уровень	14462
	4 квалификационный уровень	14707
	5 квалификационный уровень	17686

Примечание:<*> квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере труда.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда и премировании работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»

**РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ
ПРИМЕНЕНИЯ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ
ОПРЕДЕЛЕНИИ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

1. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории (должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»):

- ведущий специалист - 1,15;
- первая категория - 1,1;
- вторая категория - 1,05.

2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» и «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

- заведующий отделом - 1,25;
- заведующий сектором - 1,05;
- главный библиотекарь - 1,2;
- главный библиограф - 1,2.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда и премировании работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ КОДБ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПЛАТЫ
ЗА СЛОЖНОСТЬ И (ИЛИ) НАПРЯЖЕННОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателя	
		Критерии оценки	% к должностному окладу
Показатели, характеризующие эффективность деятельности заместителя директора по библиотечной деятельности			
1.	Программно-целевая и проектная деятельность: написание проекта, программы для участия в конкурсах	Да/нет	50
2.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения	Да/нет	30
3.	Участие в реализации проектов, конкурсов, федеральных целевых и ведомственных программ	Да/нет	20
4.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	Да/нет	10
5.	Участие в программе ГКУК КО «КОДБ» по профессиональному образованию сотрудников библиотеки	Да/нет	20
6.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
7.	Развитие социального партнерства (заключение соглашений и договоров со школами, детскими садами и другими организациями и учреждениями, работающими с детьми)	Да/нет	5
8.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
9.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в месяц)	Да/нет	20
10.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в квартал)	Да/нет	10
Показатели, характеризующие эффективность деятельности заместителя директора по общим вопросам			
1.	Выполнение Программы (плана) производственного контроля за соблюдением требований санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Да/нет	40
2.	Участие в реализации проектов, конкурсов, федеральных целевых и ведомственных программ	Да/нет	20
3.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	Да/нет	10

4.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния оборудования и здания	Да/нет	10
5.	Развитие социального партнерства (заключение соглашений и договоров с потенциальными партнерами, организациями и учреждениями, работающими с детьми)	Да/нет	5
6.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
7.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
8.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в месяц)	Да/нет	20
9.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в квартал)	Да/нет	10
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности начальника планово-экономического отдела, ведущего экономиста</i>			
1.	Разработка организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота	Да/нет	10
2.	Взаимодействие с органами государственного управления, сторонними организациями и т.д. по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения	Да/нет	20
3.	Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой	Да/нет	10
4.	Работа с персональными данными	Да/нет	30
5.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения	Да/нет	30
6.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
7.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
8.	Участие в подготовке и проведении публичных мероприятий	Да/нет	10
9.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в месяц)	Да/нет	20
10.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в квартал)	Да/нет	10
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности заведующего отделом, главного библиотекаря, главного библиографа, ведущего библиотекаря, ведущего библиографа, библиотекаря, библиографа, методиста библиотеки, редактора библиотеки</i>			
1.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	Да/нет	10

2.	Проведение самостоятельной творческой работы (по авторским программам, инновационным проектам и т.д.)	Да/нет	25
3.	Участие в реализации проектов, конкурсов, федеральных целевых и ведомственных программ	Да/нет	10
4.	Программно-целевая и проектная деятельность: написание проекта, программы для участия в конкурсах	Да/нет	50
5.	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Да/нет	15
6.	Развитие социального партнерства (заключение соглашений и договоров со школами, детскими садами и другими организациями и учреждениями, работающими с детьми)	Да/нет	5
7.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
8.	Организация и проведение мероприятий выездного характера	Да/нет	50
9.	Участие в подготовке и проведении публичных мероприятий	Да/нет	10
10.	Участие в экспериментальной и (или) методической работе	Да/нет	10
11.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
12.	Организация и проведение мастер-классов	Да/нет	15
13.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в месяц)	Да/нет	20
14.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в квартал)	Да/нет	10
15.	Организация кружковой работы	Да/нет	30
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности заведующего отделом, главного библиотекаря отдела автоматизации</i>			
1.	Взаимодействие с внешними партнерами (поставщиками компьютерных программ и оборудования, услуг по установке ПО)	Да/нет	30
2.	Внедрение и использование новых технических средств, программ	Да/нет	30
3.	Обеспечение условий для проведения мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)	Да/нет	20
4.	Подготовка сигнальных вариантов печатной продукции (буклетов, листовок, брошюр и т.п.) для дальнейшего утверждения и издания	Да/нет	20
5.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
6.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	Да/нет	10
7.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5

8.	Участие в подготовке и проведении публичных мероприятий	Да/нет	10
9.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в месяц)	Да/нет	20
10.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в квартал)	Да/нет	10
11.	Организация кружковой работы	Да/нет	30
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности инженера-электроника, инженера-программиста группы IT-технологий</i>			
1.	Внедрение и использование новых технических средств, программ	Да/нет	50
2.	Обеспечение условий для проведения мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)	Да/нет	20
3.	Модернизация, усовершенствование программы АИБС "Ирбис"	Да/нет	50
4.	Расширение возможностей комплекса технических средств (подключения дополнительных внешних устройств и т.д.)	Да/нет	30
5.	Сопровождение библиотечного web-сайта и других мультимедийных приложений	Да/нет	90
6.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	Да/нет	10
7.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
8.	Участие в подготовке и проведении публичных мероприятий	Да/нет	10
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности начальника хозяйственного отдела</i>			
1.	Взаимодействие с организациями, поставщиками, коммунальными службами, предпринимателями по содержанию, обслуживанию и ремонту помещений и оборудования	Да/нет	10
2.	Выполнение мероприятий Программы энергосбережения и энергетической эффективности	Да/нет	20
3.	Выполнение Программы (плана) производственного контроля за соблюдением требований санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Да/нет	40
4.	Обеспечение безопасности технологических процессов в деятельности учреждения	Да/нет	20
5.	Обеспечение бесперебойной работы охранно-пожарной сигнализации.	Да/нет	30

6.	Организация медицинского обеспечения работников (приобретение, хранение и периодическое пополнение аптек для оказания первой помощи работникам)	Да/нет	10
7.	Осуществление воинского учета в учреждении	Да/нет	15
8.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
9.	Рациональное использование и расходование материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды	Да/нет	10
10.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности гардеробщика</i>			
1.	Выполнение работы по оказанию помощи детям при раздевании и одевании	Да/нет	100
2.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
<i>Показатели, характеризующие эффективность деятельности специалиста по кадрам</i>			
1.	Методическая работа по вопросам документационного обеспечения управления ГКУК КО «КОДБ»	Да/нет	30
2.	Проведение работы по совершенствованию системы делопроизводства	Да/нет	40
3.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения	Да/нет	30
4.	Участие в PR-кампаниях библиотеки	Да/нет	5
5.	Использование информационно-коммуникационных технологий в трудовой деятельности	Да/нет	50
6.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в месяц)	Да/нет	20
7.	Предоставление информации для размещения на официальном сайте библиотеки, PRO.Культура.РФ, bus.gov.ru и др. (не реже одного раза в квартал)	Да/нет	10

Приложение № 4

к Положению об оплате труда и премировании работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»

ВЫПЛАТА ЗА СТАЖ РАБОТЫ

Выплата за стаж работы устанавливается работникам ГКУК КО «КОДБ», осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" 4-5 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" 1-5 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" 1-3 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";
- профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии";
- профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня;
- профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений.

Приложение № 5

к Положению об оплате труда и премировании работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ КОДБ
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТ**

Целевые показатели эффективности деятельности за качество выполняемых работ

Администрация
Заместитель директора по общим вопросам

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания и оборудования.	Да\нет	2 балла
2.	Организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических условий в учреждении.	Да\нет	2,5 балла
3.	Оказание методической помощи руководителям подразделений по финансовым и административно-хозяйственным вопросам.	Да\нет	3 балла
4.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.).	Да\нет	3 балла
5.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
6.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балла за каждое
7.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое
8.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое

9.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое
10.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
11.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	Да\нет	2 балла
12.	Создание локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности учреждения.	Да\нет	3 балла
13.	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации.	Да\нет	3 балла

Заместитель директора по библиотечной деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Выполнение показателей государственного задания и годового плана работы библиотеки: - количество посещений; - количество внесенных в электронный каталог библиографических записей; - количество выдачи документов.	100 % и более	По 2 балла за каждый показатель
2.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей государственной услуги.	Да\нет	1,5 балла
3.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.).	Да\нет	3 балла
4.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
5.	Размещение публикаций о деятельности библиотеки в СМИ (периодических изданиях): - статьи; - публикации.	Да\нет	2 балла за каждую 0,5 балла за каждую
6.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балла за каждое
7.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое
8.	Количество самостоятельно разработанных методических материалов, отвечающих необходимым требованиям (объем не менее 1	Единиц	По 1 баллу за каждое

	авторского листа).		
9.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое
10.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
11.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое
12.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
13.	Проведение занятий с сотрудниками библиотеки: - по обеспечению требований охраны труда.	Да\нет	2 балла

Отделы обслуживания

Заведующие отделами, библиотекари, библиографы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Выполнение показателей государственного задания и годового плана работы библиотеки: - количество посещений; - количество выдачи документов; - количество выдачи справок, в т.ч. сложных.	100 % и более	По 2 балла за каждый показатель
2.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для администрации	Да\нет	2 балла
3.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для руководителя структурного подразделения	Да\нет	1 балл

4.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей государственной услуги	Да\нет	0,5 балла
5.	Размещение публикаций на сайте, интернет-ресурсах: - новости (более 2-х в месяц); - видеоролики (более 2-х в месяц); - другая информация, связанная с деятельностью библиотеки.	Публикации	0,5 балла 1 балл 0,5 балла
6.	Размещение публикаций о деятельности библиотеки в СМИ (периодических изданиях): - статьи; - публикации.	Да\нет	2 балла за каждую 0,5 балла за каждую
7.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балла за каждое
8.	Количество самостоятельно разработанных методических материалов, отвечающих необходимым требованиям (объем не менее 1 авторского листа).	Единиц	По 1 баллу за каждое
9.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое
10.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
11.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое
12.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты):	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель

	- на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.		
13.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

Отдел, осуществляющий научно-методическую деятельность
Заведующий отделом, библиотекари, методисты библиотеки

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Выполнение показателей государственного задания и годового плана работы библиотеки: - количество посещений; - количество внесенных в электронный каталог библиографических записей; - количество выдачи документов.	100 % и более	По 2 балла за каждый показатель
2.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для администрации	Да\нет	2 балла
3.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для руководителя структурного подразделения	Да\нет	1 балл
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей государственной услуги	Да\нет	0,5 балла
5.	Размещение публикаций на сайте, интернет-ресурсах: - новости (более 2-х в месяц); - видеоролики (более 2-х в месяц); - другая информация, связанная с деятельностью библиотеки.	Публикации	0,5 балла 1 балл 0,5 балла
6.	Размещение публикаций о деятельности библиотеки в СМИ (периодических изданиях): - статьи; - публикации.	Да\нет	2 балла за каждую 0,5 балла за каждую
7.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балл за каждое 1 балла за каждое
8.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое

9.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
10.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое
11.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
12.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

Отдел, выполняющий информационно-библиографическую работу
Заведующий отделом, библиографы, библиотекари

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Выполнение показателей государственного задания и годового плана работы библиотеки: - количество внесенных в электронный каталог библиографических записей; - количество посещений; - количество выдачи справок (сложных).	100 % и более	По 2 балла за каждый показатель
2.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для администрации	Да\нет	2 балла
3.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для руководителя структурного подразделения	Да\нет	1 балл
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей государственной услуги	Да\нет	0,5 балла
5.	Размещение публикаций на сайте, интернет-ресурсах: - новости (более 2-х в месяц); - видеоролики (более 2-х в месяц); - другая информация, связанная с деятельностью библиотеки.	Публикации	0,5 балла 1 балл 0,5 балла

6.	Размещение публикаций о деятельности библиотеки в СМИ (периодических изданиях): - статьи; - публикации.	Да\нет	2 балла за каждую 0,5 балла за каждую
7.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балла за каждое
8.	Количество самостоятельно разработанных методических материалов, отвечающих необходимым требованиям (объем не менее 1 авторского листа).	Единиц	По 1 баллу за каждое
9.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое
10.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
11.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое
12.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
13.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

Отдел автоматизации
Заведующий отделом, главный библиотекарь

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Выполнение показателей государственного задания: - количество посещений сайта.	100 % и более	2 балла
2.	Работа сайта, страниц в социальных сетях: - положительная динамика посещений; - регулярное обновление, поддержание в актуальном состоянии.	Да\нет	По 1 баллу за каждый показатель
3.	Своевременное обновление информации на государственных сайтах (bus.gov.ru, энергоэффективность и т.д.).	Да\нет	2 балла
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей государственной услуги.	Да\нет	0,5 балла
5.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для администрации	Да\нет	2 балла
6.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для руководителя структурного подразделения	Да\нет	1 балл
7.	Размещение публикаций на сайте, интернет-ресурсах: - новости (более 2-х в месяц); - видеоролики; - другая информация, связанная с деятельностью библиотеки.	Публикации	0,5 балла 1 балл за каждый 0,5 балла
8.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балла за каждое
9.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое
10.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл

	- выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.		3 балла за каждое 2 балла за каждое
11.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое
12.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
13.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
14.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

Инженер-электроник, инженер-программист

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Создание и модернизация компьютерной сети.	Да\нет	2 балла
2.	Проведение мелкого текущего ремонта компьютерной техники.	Да\нет	2 балла
3.	Замена вышедшего из строя оборудования, модернизации существующих ПК.	Да\нет	2 балла
4.	Проведений консультаций по эксплуатации компьютерного и офисного оборудования, программных продуктов.	Да\нет	2 балла
5.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
6.	Участие в реализации проектов и программ.	Да\нет	2,5 балла
7.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

8.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
----	--	--------	-----------------------------------

Отделы, осуществляющие комплектование, хранение фондов и организацию каталогов
Заведующие отделами, библиотекари, библиографы, редакторы библиотеки

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Выполнение показателей государственного задания и годового плана работы библиотеки: - количество внесенных в электронный каталог библиографических записей; - количество списанных документов (электронных и на материальных носителях).	100 % и более	По 2 балла за каждый показатель
2.	Выполнение показателей: - количество выверенных и изъятых карточек в топографическом каталоге; - объем обработанных документов на материальных носителях, в том числе периодических изданий.	100 % и более	По 3 балла за каждый показатель
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей государственной услуги.	Да\нет	0,5 балла
4.	Своевременное предоставление документации (договоров, счетов, накладных, актов на списание).	Да\нет	1 балл
5.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для администрации	Да\нет	2 балла
6.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.) для руководителя структурного подразделения	Да\нет	1 балл
7.	Количество отреставрированных документов.	100 % и более	2 балла
8.	Размещение публикаций на сайте, интернет-ресурсах: - другая информация, связанная с деятельностью библиотеки.	Публикации	0,5 балла
9.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале и радио; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам.	Да\нет	3 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балла за каждое
10.	Количество самостоятельно разработанных методических материалов, отвечающих необходимым требованиям (объем не менее 1 авторского листа).	Единиц	По 1 баллу за каждое

11.	Просмотр документов по профилю комплектования библиотеки (более 1000 наименований в прайс- листе).	Наименован ий	1 балл
12	Выполнение показателей: - количество созданных записей ретро; - количество отредактированных библиографических записей в карточных и электронных каталогах.	100 % и более	По 0,5 балла за каждый показатель
13.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - подготовка сценария и проведение; - проведение мероприятия; - участие; - привлечение аудитории свыше 25 человек; - сопровождение значимых мероприятий; - подготовка видеоряда к сценарию; - фото- и видеосъемка; - организация книжных выставок.	Да\нет	3 балла за каждое 4 балла за каждое 2 балла за каждое 1 балл за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла за каждое 1 балл за каждое
14.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
15.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	3,5 балла за каждое
16.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое
17.	Организация межрегиональных, областных или городских конкурсов, акций: - разработка положения и проведение; - участие в проведении конкурса, акции; - участие в составе жюри.	Да\нет	2 балла за каждое 1 балл за каждое 0,5 балла за каждое

Хозяйственный отдел
Начальник хозяйственного отдела

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Отсутствие порчи, хищений, утраты материальных ценностей учреждения по вине работников.	Да\нет	3 балла
2.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб сотрудников библиотеки на качество работы отдела.	Да\нет	2 балла
3.	Своевременное обеспечение товарно-материальными ценностями учреждения и мероприятий в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок.	Да\нет	1,5 балла
4.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.).	Да\нет	2 балла
5.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
6.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации.	Да\нет	3 балла
7.	Сопровождение значимых мероприятий (подготовка реквизита, мебели, техники и т.д.).	Да\нет	2 балла
8.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
9.	Организация работ по благоустройству помещений библиотеки и прилегающей территории.	Да\нет	2,5 балла
10.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.	Да\нет	3 балла
11.	Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ.	Да\нет	3 балла
12.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	Да\нет	2 балла
13.	Создание локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности учреждения.	Да\нет	3 балла
14.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

15.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
-----	--	--------	-----------------------------------

Гардеробщик

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Своевременное обслуживание пользователей библиотеки (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	Да\нет	1 балл
2.	Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	Да\нет	2 балла
3.	Соблюдение этики общения, отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей библиотеки	Да\нет	1 балл
4.	Сопровождение значимых мероприятий.	Да\нет	0,5 балла

Планово-экономический отдел

Начальник планово-экономического отдела

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Обеспечение качественного составления смет затрат на выполнение планируемых работ и смет расходов.	Да\нет	2 балла
2.	Своевременная предоставление счетов на оплату в ЦБ.	Да\нет	2 балла
3.	Планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств.	Да\нет	1,5 балла
4.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии лимитов бюджетных обязательств (при заключении договоров).	Да\нет	2 балла
5.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.).	Да\нет	2 балла
6.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
7.	Контроль достижения соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по региону (%).	%	2 балла
8.	Расходование бюджетных средств при выполнении государственного задания за год.	100 %	2,5 балла
9.	Повышение квалификации: - прохождение курсов;	Да\нет	1 балл за каждое

	- участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.		0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
10.	Участие в реализации: - проектов учреждения; - региональных проектов; - федеральных проектов; - государственных программ; - конкурсов.	Да\нет	1 балл 2 балла 3 балла 2 балла 2 балла
11.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое
12.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель

Ведущий экономист

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Организация экономической работы.	Да\нет	3 балла
2.	Соблюдение установленных сроков составление проектов бюджетов, изменение к ПФХД, лимитов БО.	Да\нет	3 балла
3.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
4.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.).	Да\нет	2 балла
5.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
6.	Участие в реализации проектов и программ.	Да\нет	2,5 балла
7.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое

8.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель
----	--	--------	-----------------------------------

Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Баллы
1.	Рациональное использование материально-технических и иных средств в интересах выполнения порученных задач.	Да\нет	3 балла
2.	Ведение личных дел сотрудников (своевременное внесение изменений и дополнений).	Да\нет	3 балла
3.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов (по результатам проверки).	Да\нет	4 балла
4.	Подготовка документации (планов, отчетов, положений и т.д.).	Да\нет	2 балла
5.	Повышение квалификации: - прохождение курсов; - участие в конференциях, форумах, семинарах; - участие в онлайн конференциях, форумах, семинарах: • до трех; • свыше трех. - выступление с новым докладом на конференциях, форумах, семинарах; - выступление с готовым докладом на конференциях, форумах, семинарах.	Да\нет	1 балл за каждое 0,5 балла за каждое 0,5 балла 1 балл 3 балла за каждое 2 балла за каждое
6.	Участие в реализации проектов и программ.	Да\нет	2,5 балла
7.	Организация участия учреждения в профессиональных конкурсах.	Да\нет	2,5 балла за каждое
8.	Привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, гранты): - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	По 3,5 балла за каждый показатель