

Утверждаю

Директор МБУК «МЦРК»



Л.В.Мальгина

ПОЛОЖЕНИЕ
о критериях оценки эффективности
деятельности сотрудников
МБУК «Малоярославецкий центр Российского Кино»

Рассмотрено

на собрании трудового коллектива

« 28 » июня 2017 г.

Протокол № 2

Председатель профкома  Сенько Н.Н.

Положение о критериях оценки эффективности и качества деятельности работников МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино» (далее по тексту **Положение**) разработано на основании:

- а) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - б) Распоряжения Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. N 2620-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки";
 - в) Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта".
- Положение определяет критерии выплат за качество выполняемых сотрудниками учреждения работ по результатам труда за определенный отрезок времени.
Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения.

I. Общие положения

1.1. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений оценки эффективности деятельности учреждения.

1.2. Цель оценки результативности деятельности работников - обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.3. В оценку результативности деятельности работников входят:

- проведение системной самооценки работника собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества деятельности.

1.4. Настоящее Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника и направлено на повышение качества труда.

II. Основания и порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино» (далее по тексту – Киноцентр).

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от качества труда, мотивации на продуктивный результат деятельности.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников:

- главный бухгалтер;
- инженер по ремонту;
- заведующий билетными кассами;
- кинооператор;
- звукооператор;
- методист;
- художник по свету;
- контролер билетов;
- вахтер;
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- дворник; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит оценочный лист, в котором отражаются результаты деятельности по занимаемой должности за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки эффективности профессиональной деятельности работника на основе его личного оценочного листа в Киноцентре приказом директора, по согласованию с профкомом создается комиссия, состоящая из представителей администрации, членов профкома, главного бухгалтера.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором Киноцентра и согласованного с профсоюзным комитетом учреждения. Председатель комиссии назначается или избирается сроком на один год и несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет пять лет. Протоколы хранятся у директора учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

1-й – январь, февраль, март - итоги 1 квартала, анализ работы в праздники, качество выполняемых работ (выплаты производятся с 10 по 25 апреля);

2-й – апрель, май, июнь - итоги 2 квартала, участие в общественной жизни Киноцентра, благоустройство территории учреждения, качество выполняемых работ (выплаты производятся с 10 января по 25 июля);

3-й – июль, август, сентябрь - итоги 3 квартала, участие в общественной жизни Киноцентра, качество выполняемых работ (выплаты производятся с 10 по 25 октября).

4-й – октябрь, ноябрь, декабрь – итоги 4 квартала, оформление Киноцентра к Новому году (выплаты производятся с 10 по 25 февраля)

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку эффективности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного положения.

2.12. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в комиссию до 5-го числа отчетного периода;

- комиссия рассматривает представленные материалы 5 числа отчетного периода;

- 6-8 числа отчетного периода работник может обратиться в комиссию с апелляцией;

- после 8-го числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.13. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в оценочном листе эффективности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности (результативности). Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами комиссии, представляется работнику для ознакомления под роспись и утверждается приказом директора Киноцентра.

2.14. В случае несогласия работника с итоговым баллом он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.15. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

III. Методика оценки эффективности деятельности работника

3.1. Каждому работнику устанавливаются Критерии оценки качества и эффективности в зависимости от занимаемой должности, соответствующих характеристик и показателей эффективности деятельности учреждения.

Для определения полного или частичного выполнения критерия используется балльная система, один балл соответствует 10% должностного оклада (максимальный балл – полное выполнение критерия, любое значение до максимального балла – частичное выполнение критерия).

Для оценки выполнения работником каждого критерия комиссия выставляет баллы и определяет процентное соотношение.

3.2. При абсолютном выполнении всех показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для назначения ему стимулирующей выплаты в полном размере (100%) в отчетном периоде (квартале).

3.3. При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер премии уменьшается пропорционально сумме оценочных критериев за выполнение показателей.

Приложение 1
к Положению о критериях оценки эффективности
и качества деятельности работников
МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино»

Перечень критериев оценки эффективности труда работников

МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино»

Наименование должности	Показатель	Содержание критерия результативности и качества труда	Оценка в баллах	Период
1	2	3	4	5
Главный бухгалтер	Своевременность и качество предоставляемой бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	Соблюдение установленных сроков предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов в Налоговую инспекцию, органы статистики, внебюджетные фонды, их достоверность	2	квартал
	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной и иной отчетности и информации	Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и информации во все отделы Администрации МО ГП «Город Малоярославец»	2	
	Размещение текущей информации, отчетов на сайте закупок в ЕИС, официальном сайте ГМУ	Своевременное размещение отчетов, документации в соответствии с 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в ЕИС; отчетов, информации о муниципальном учреждении на сайте busgov.ru	1	
	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	Недопущение принятия сверхбюджетных обязательств; правильность учета бюджетных обязательств. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений, подготовки документов	1	
	Качество ведения бюджетного учета	Соблюдение установленного порядка ведения бюджетного учета, правильность и своевременность оформления бухгалтерской документации, регулярность проведения инвентаризации, соблюдение кассовой дисциплины, своевременность и обоснованность списания основных средств и материальных запасов	1	

	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности. Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	1	
		Отсутствие пеней, штрафов по налогам и сборам, в расчетах с поставщиками	1	
		Своевременное перечисление заработной платы, отпускных сотрудникам, отсутствие ошибок в начислении заработной платы	1	
Бухгалтер	Высокое качество и эффективность работы	Своевременное отражение в книгах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей основных и денежных	3	квартал
		Контроль прохождения платежных документов, своевременные сдача наличных в банк и выдача сотрудникам расчетных листов	3	
		Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и оформление их в архив	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	2	
Инженер по ремонту	Высокое качество и эффективность работы	Содержание аппаратуры в хорошем рабочем состоянии, проведение технического обслуживание проектора своими силами или с привлечением третьих лиц. Организация правильной технической эксплуатации и ремонта оборудования	3	квартал
		Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работ, поручений	2	
		Качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности)	2	
		Участие в мероприятиях киноцентра, превышающих муниципальное задание	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	

Методист по составлению кинопрограмм	Высокое качество и эффективность работы	Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работ, поручений	3	квартал
		Отсутствие зафиксированных нарушений в информационно-рекламных материалах, норм законодательства и принципов профессионального поведения	3	
		Участие в мероприятиях киноцентра, превышающих муниципальное задание	3	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	
Заведующий билетными кассами	Качество операционно-кассового обслуживания	Отсутствие нарушений в операционно-кассовом обслуживании. Прием, учет, выдача и хранение денежных средств и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	3	квартал
		Свободное владение репертуаром киноцентра, контроль его доступности зрителям	2	
		Отсутствие обоснованных жалоб зрителей на качество обслуживания	2	
		Своевременное и правильное исполнение отчетов по агентскому договору, контроль работы ЕАИС и Рентрак, заполнение базы «Сети кинотеатров Премьер Зал»	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	
Заведующий хозяйством	Высокое качество и эффективность работы	Осуществление текущего планирования деятельности учреждения по своему направлению	2	квартал
		Своевременное приобретение канцелярских товаров и моющих средств, инвентаря для основного и технического персонала	2	
		Четкое, полное и своевременное предоставление информации ресурсоснабжающим организациям	2	
		Эффективный контроль качества работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	2	
		Обеспечение сохранности предметов хозяйственно-бытового назначения, организация хранения материалов для текущего ремонта	1	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	

Кинооператор	Высокое качество и эффективность работы	Правильная эксплуатации оборудования, ежедневное проведение техосмотра, контроль соответствия технических параметров показа заданным в паспорте	2	квартал
		Отсутствие обоснованных жалоб зрителей на качество кинопоказа	2	
		Выполнение ТО2 согласно Приложению № 2 Правил технической эксплуатации	2	
		Сопровождение работы сайта и других социальных страниц для продвижения фильмов, обеспечение работы информационного экрана перед сеансом, музыкального фона в фойе	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	
Звукооператор	Высокое качество и эффективность работы	Обеспечение высокого художественного уровня и технического качества звука	3	квартал
		Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии	3	
		Участие в мероприятиях киноцентра, превышающих муниципальное задание	3	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	
Художник по свету	Высокое качество и эффективность работы	Своевременное выполнение ремонтных и профилактических работ, участие в производственно-хозяйственной деятельности учреждения (сборка рекламных стендов в фойе, замена рекламных щитов)	3	квартал
		Активное сопровождение концертных мероприятий, работа со сценарием заказчика	3	
		Участие в мероприятиях киноцентра, превышающих муниципальное задание	2	
		Поддержание сайта киноцентра в актуальном состоянии	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	
Контролер билетов	Высокое качество и эффективность работы	Надлежащее исполнение своих обязанностей: прием и обслуживание зрителей, дежурство в зрительном зале, чистота, сохранность очков 3D	3	квартал
		Выполнение дополнительного	3	

		объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей		
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны посетителей киноцентра	3	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	1	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Качество выполняемых работ	Высокая организация технического обслуживания здания	2	квартал
		Отсутствие замечаний о техническом обслуживании здания	2	
		Отсутствие замечаний о нарушении техники безопасности, пожарной безопасности	2	
		Выполнение разовых хозяйственных поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	2	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Качество выполняемых работ	Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарных норм	2	квартал
		Отсутствие замечаний об обслуживании электроосветительной системы учреждения	2	
		Отсутствие случаев отключения электроэнергии по вине электромонтера по ремонту и обслуживанию	2	
		Своевременное исполнение заявок на устранение неисправностей	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	2	
Уборщик производственных и служебных помещений	Качество выполняемых работ	Отсутствие замечаний о санитарно-гигиеническом состоянии помещений учреждения	2	квартал
		Отсутствие замечаний о несоблюдении установленного порядка уборки помещений учреждения	2	
		Сохранность инвентаря, рачительное использование средств бытовой химии	2	

		Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	2	
Дворник	Качество выполняемых работ	Отсутствие замечаний о санитарном состоянии территории учреждения	3	квартал
		Соблюдение порядка ежедневной уборки территории	3	
		Отсутствие замечаний о нарушении техники безопасности, пожарной безопасности	2	
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний и выговоров, своевременное исполнение заданий руководителя учреждения	2	

Приложение 2
к Положению о критериях оценки эффективности
и качества деятельности работников
МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев оценки эффективности
деятельности работников МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино»
на выплату премии за период с _____ по _____ 201__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Слушали о выполнении утвержденных критериев оценки эффективности
деятельности работников МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино»
на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда на период работы
с _____ по _____ 201__ г.

Комиссией осуществлена работа по оценке деятельности работников на основании протоколов
самооценки работников за период работы с _____ г. по _____ г.

Решили: утвердить показатели качества выполняемых работ работниками МБУК
«Малоярославецкий Центр Российского Кино» за период работы с _____ г. по
_____ г.

№ п/п	Должность, ФИО работника	Сумма баллов по показателям	
		утверждено	выполнено

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

« _____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях премирования работников
МБУК «Малоярославецкий центр Российского Кино»
по результатам работы за год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему премирования по итогам работы за год работников МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино»

2. Порядок и условия премирования руководителей

2.1. Премирование производится ежегодно по бальной системе.

2.2. Стоимость 1 балла для расчета суммы премирования исчисляется в размере 10% должностного оклада работника.

2.3. Размер годовой премии определяется в соответствии с установленными показателями как сумма баллов за выполненные показатели по итогам работы:

Критерии оценки эффективности работы руководителей

№	Целевые показатели деятельности	Количество баллов
1.	Отсутствие факта нарушения должностной инструкции, замечаний руководителя учреждения	до 20 баллов
2.	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей услуг	до 20 баллов
3.	Участие в мероприятиях киноцентра, превышающих муниципальное задание	до 20 баллов
4.	Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в должностные обязанности	до 20 баллов

2.4. Премия работнику не выплачивается в следующих случаях при наложении дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в отчетном периоде;

2.5. Размер премии устанавливается приказом директора МБУК «Малоярославецкий Центр Российского Кино» на основании протокола комиссии по оценке показателей и осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных по учреждению на соответствующий финансовый год.

2.6. Положение вступает в силу 1.10.2017 года и действует до 31.12.2017 года.