Приложение № 5

к положению о системе оплате труда

работников муниципального казенного

учреждения культуры

«Историко-мемориальный музей М.В.Ломоносова»

**КРИТЕРИИ оценки эффективности деятельности работников муниципального казенного учреждения культуры** **«Историко-мемориальный музей М.В.Ломоносова»**

1. **Критерии оценки основной деятельности главного хранителя музейных предметов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности | Шкала оценки  (в баллах) |
| **I. Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | | |
| 1.1. | Положительная динамика показателей по пополнению фонда музея. Доля музейных предметов, поступивших в сферу обслуживания работника с учетом сложности музейных предметов, доля учтенных музейных предметов и музейных коллекций от количества поступивших в музейное собрание. | 0-5 |
| 1.2. | Количество музейных предметов и коллекций, подлежащих коллекционной сверке (по плану/фактически) | 0-5 |
| 1.3. | Рост количества предметов имеющих научное описание и внесенных в инвентарные книги. Рост количества предметов, внесенных в электронную базу КАМИС | 0-10 |
| 1.4. | Количество музейных предметов, подготовленных к публичному показу в экспозиции или на выставках музея и других музеев. | 0-5 |
| 1.5. | Количество разработанных методик музейно-образовательной деятельности на основе экспонируемых предметов (экземпляров), в т.ч. для детей | 0-5 |
|  | Выявление количество музейных предметов, требующих реставрации с учетом сложности музейных предметов (по плану/фактически) | 0-5 |
| 1.6. | Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (согласно нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы;) Организация работы научно-просветительских и культурно-познавательных программ. | 0-5 |
| 1.7. | Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительная оценка научно-методического совета, положительные отзывы посетителей, СМИ и др.) | 0-5 |
| 1.8. | Количество подготовленных сотрудником выставок с учетом их сложности музейных предметов (по плану/фактически) | 0-5 |
| 1.9. | Количество разработанных с последующим внедрением методических материалов в соответствии с установленным планом | 0-5 |
| 1.10. | Организация, проведение мероприятий музея. Участие в мероприятиях поселения, районных, региональных. | 0-5 |
| 1.11. | Выпуск рекламно-издательской продукции: музейных буклетов, каталогов и т.д. | 0-5 |
| 1.12. | Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника) | 0-5 |
| 1.13. | Оказание методической помощи лекторам и экскурсоводам в освоении нового материала (количество подготовленных специалистов по плану/фактически) | 0-5 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | |
| 2.1. | Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Качественное выполнение разовых поручений (по факту). | 0-5 |
| 2.2. | Отсутствие замечаний по ведению учетно-хранительской документации музея. | 0-5 |
| 2.3. | Отсутствие обоснованных жалоб посетителей и администрации музея | 0-5 |
| 2.4. | Экономия электроэнергии, расхода воды, расходов на телефонные переговоры | 0-5 |
| 2.5. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-5 |
|  | **Максимально возможное количество баллов по всем критериям:** | **100** |

1. **Критерии оценки основной деятельности научного сотрудника музея**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | |
| 1.1 | Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий за отчетный период (согласно нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы). | 0-10 |
| 1.2. | Доля музейных предметов, получивших описание, из поступивших в музейное собрание | 0-5 |
| 1.3 | Организация работы научно-просветительских программ, культурно-познавательных программ, организация работы детских объединений | 0-5 |
| 1.4. | Организация и создание ( или участие в создании) новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок. Выполнение и перевыполнение плана выставочной деятельности. | 0-10 |
| 1.5. | Творческая активность в научно-методической и научно-исследовательской работе. Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях. Выступления на научных конференциях и методических семинарах. | 0-5 |
| 1.6. | Количество научных публикаций. Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ и подготовка регулярных публикаций о деятельности музея в газетах, журналах, на сайте музея, других организаций. | 0-10 |
| 1.7. | Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров музея из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений. | 0-5 |
| 1.8. | Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в общем количестве профильных услуг. Использование современных технологий в музейной деятельности. | 0-5 |
| 1.9. | Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника) | 0-5 |
| 1.10. | Количество подготовленных изображений и описаний музейных предметов и музейных коллекций, вносимых в электронную базу данных музея с учетом сложности музейных предметов и коллекций (по плану/фактически) | 0-5 |
| 1.11. | Организация и проведение мероприятий музея. Участие в мероприятиях поселения, районных, региональных. | 0-5 |
| 1.12. | Выпуск рекламно-издат. продукции: музейных буклетов, каталогов и т.д. | 0-5 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | |
| 2.1. | Своевременное предоставление данных для составления отчетности | 0-5 |
| 2.2 | Качественное выполнение разовых поручений (по факту). | 0-5 |
| 2.3 | Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации | 0-5 |
| 2.4. | Экономия электроэнергии, расхода воды, расходов на телефонные переговоры | 0-5 |
| 2.5. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-5 |
|  | **Максимально возможное количество баллов по всем критериям:** | **100** |

1. **Критерии оценки основной деятельности экскурсовода**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | |
| 1.1 | Количество проведенных экскурсий. Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий за отчетный период (согласно нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы). | 0-10 |
| 1.2. | Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительная оценка научно-методического совета, положительные отзывы посетителей, партнеров музея, СМИ и др.) | 0-5 |
| 1.3 | Организация работы научно-просветительских программ, культурно-познавательных программ, организация работы детских объединений | 0-5 |
| 1.4. | Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок. Выполнение и перевыполнение плана выставочной деятельности. | 0-5 |
| 1.5. | Творческая активность в научно-методической и научно-исследовательской работе. Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях. Выступления на научных конференциях и методических семинарах. | 0-10 |
| 1.6. | Взаимодействия со СМИ, публикаций о деятельности музея в газетах, журналах, на сайте музея, других организаций. | 0-5 |
| 1.7. | Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров музея из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений. | 0-5 |
| 1.8. | Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в общем количестве профильных услуг. Использование современных технологий в музейной деятельности. | 0-5 |
| 1.9. | Количество освоенных новых тем (по плану/фактически) | 0-5 |
| 1.10 | Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника) | 0-5 |
| 1.11. | Организация и проведение мероприятий музея. Участие в мероприятиях поселения, районных, региональных | 0-10 |
| 1.12. | Выпуск рекламно-издательской продукции: музейных буклетов, каталогов и т.д. | 0-5 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | |
| 2.1. | Своевременное предоставление данных для составления отчетности | 0-5 |
| 2.2 | Качественное выполнение разовых поручений (по факту). | 0-5 |
| 2.3 | Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации | 0-5 |
| 2.4. | Экономия электроэнергии, расхода воды, расходов на телефонные переговоры | 0-5 |
| 2.5. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-5 |
|  | **Максимально возможное количество баллов по всем критериям:** | **100** |

**4. Критерии оценки основной деятельности музейного смотрителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | |
| 1.1. | Обеспечение качественной и количественной сохранности музейных предметов в зоне ответственности.Обеспечение целостности музейного оборудования в зоне ответственности. Осуществление ежедневной (дважды в день) проверки наличия музейных предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на стационарных временных выставках музея. | 0-10 |
| 1.2. | Качественная уборка поверхностей музейного оборудования в зоне ответственности, очистка музейных предметов от пыли. | 0-10 |
| 1.3. | Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне. | 0-10 |
| 1.4. | Прием запланированного количества посетителей. Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. | 0-10 |
| 1.5. | Участие в создании, монтаже и демонтаже новых временных, передвижных выставок музея | 0-5 |
| 1.6 | Отсутствие жалоб на персонал в книге отзывов, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям. | 0-5 |
| 1.7. | Организация и проведение мероприятий музея. Участие в мероприятиях поселения, районных, региональных | 0-10 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | |
| 2.1. | Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений. | 0-10 |
| 2.2 | Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, и администрации | 0-10 |
| 2.3. | Экономия электроэнергии, расхода воды, расходов на телефонные переговоры. | 0-10 |
| 2.4. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-10 |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | **100** |

**5. Критерии оценки основной деятельности кассира**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | |
| 1.1 | Высокая организация обслуживания посетителей музея. Отсутствие обоснованных жалоб на работу у посетителей музея | 0-10 |
| 1.2. | Обеспечение сохранности имущества и ценностей, сданных на хранение в гардероб. | 0-10 |
| 1.3. | Организация приема заявок на экскурсии, лекции, массовые мероприятия | 0-5 |
| 1.4. | Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости музея и мероприятий | 0-5 |
| 1.5. | Ответственное отношение и отсутствие нарушений в исполнении прейскуранта цен на услуги | 0-5 |
| 1.6. | Обеспечение сохранности имущества и оборудования музея | 0-5 |
| 1.7. | Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям музея | 0-10 |
| 1.8. | Увеличение плана продажи сувенирной продукции | 0-10 |
| 1.9. | Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей. | 0-5 |
| 1.10. | Участие в мероприятиях музея, поселения, районных, региональных | 0-5 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | |
| 2.1. | Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации музея | 0-5 |
| 2.2. | Своевременное предоставление кассовой отчетности | 0-10 |
| 2.3. | Экономия электроэнергии, расхода воды, расходов на телефонные переговоры | 0-5 |
| 2.4. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-5 |
| 2.5. | Качественное выполнение разовых поручений (по факту) | 0-5 |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям:** | | **100** |

**6. Критерии оценки основной деятельности сторожа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежегодно) | |
| 1.1. | Обеспечение бесперебойной работы систем водоснабжения, водоотведения, энергообеспечения. | 0-10 |
| 1.2. | Качественное и своевременное устранение проблем в обслуживании здания музея. | 0-10 |
| 1.3. | Своевременное обеспечение доступа к зданию музея и выходам эвакуации. | 0-10 |
| 1.4. | Ответственное отношение к сохранности вверенного имущества, оборудования, инструмента | 0-10 |
| 1.5. | Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей. | 0-10 |
| 1.6. | Качественное выполнение разовых поручений (по факту) | 0-10 |
| 1.7. | Участие в мероприятиях музея, поселения, районных, региональных | 0-10 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | |
| 2.1. | Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации музея | 0-10 |
| 2.2. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-10 |
| 2.3. | Экономия электроэнергии, расхода воды, расходов на телефонные переговоры | 0-10 |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям:** | | **100** |

7. **Критерии оценки основной деятельности главного бухгалтера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) | | |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | | | |
| 1.1. | Разработка программ, положений, подготовка экономических расчетов | 0-10 | | |
| 1.2. | Контроль правильности и экономное расходование средств в соответствии с целевыми назначениями . | 0-10 | | |
| 1.3. | Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств | 0-10 | | |
| 1.4. | Своевременная выдача расчетных листов | 0-10 | | |
| 1.5. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-10 | | |
| 1.6 | Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации | 0-5 | | |
| 1.7. | Освоение новых технологий по программе обновления сводов по бухгалтерской отчетности | 0-10 | | |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | | | |
| 2.1. | Своевременное и качественное предоставление отчетности. | 0-10 | | |
|  | Своевременное и качественное выполнение разовых поручений. |  | | |
| 2.2 | Отсутствие обоснованных претензий со стороны работников и администрации | 0-10 | | |
| 2.3. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, режима работы | 0-10 | | |
| 2.4. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | 0-5 | | |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | **100** | | |
| **8. Критерии оценки основной деятельности бухгалтера** | |  | | |
| №  п/п | Показатели | | Шкала оценки (в баллах) |
| **1** | **Критерии оценки основной деятельности** (ежемесячно) | | |
| 1.1. | Своевременное обновление программ по оплате труда с изменением тарификационных списков | | 0-10 |
| 1.2. | Контроль правильности и экономное расходование средств в соответствии с целевыми назначениями | | 0-10 |
| 1.3. | Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств | | 0-10 |
| 1.4. | Своевременная выдача расчетных листов | | 0-10 |
| 1.5. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | | 0-10 |
| 1.6 | Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации | | 0-5 |
| 1.7. | Освоение новых технологий по программе обновления сводов по бухгалтерской отчетности | | 0-10 |
| **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | | |
| 2.1. | Своевременное и качественное предоставление отчетности. | | 0-10 |
|  | Своевременное и качественное выполнение разовых поручений. | |  |
| 2.2 | Отсутствие обоснованных претензий со стороны работников и администрации | | 0-10 |
| 2.3. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, режима работы | | 0-10 |
| 2.4. | Работа без предъявления листов нетрудоспособности | | 0-5 |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | **100** |

**9. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат**

1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;

- за нарушение корпоративной этики.

2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора учреждения на основании решения комиссии по назначению стимулирующих выплат.

**Критерии оценки**

**(соотношение баллов и процентов)**

|  |  |
| --- | --- |
| **баллы** | **проценты** |
| 1 | 5 |
| 2 | 10 |
| 3 | 15 |
| 4 | 20 |
| 5 | 25 |
| 6 | 30 |
| 7 | 35 |
| 8 | 40 |
| 9 | 45 |
| 10 | 50 |

**10.** Работник ежемесячно не позднее 25 числа оценивает свою деятельность с использованием критериев оценки эффективности деятельности труда, согласно данного приложения. Представляет заполненную форму Оценочного листа.

**Образец оценочного листа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия, имя, отчество работника)  на выплату стимулирующих выплат из экономии фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Показатели | Шкала оценки (в баллах) | Само-  оценка | Оценка комиссии | | **1** | **Критерии оценки основной деятельности** | | | | | 1.1. |  |  |  |  | | и т.д. |  |  |  |  | | **2** | **Критерии исполнительской дисциплины** | | | | | 2.1. |  |  |  |  | | и.т.д. |  |  |  |  | | **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | **100** |  |  |   Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О. работника)  «Принято» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Фамилия, имя, отчество и  подпись ответственного лица за прием  оценочных листов от работников учреждения |

**11.** Размер премии устанавливается в абсолютном размере путем умножения количества баллов, полученных работником в расчетном периоде, на эквивалент одного балла в рублях, определенного расчетным путем в соответствии с положением о системе оплаты труда в учреждении. Порядок начисления премии за интенсивность и высокие результаты работы установлен в приложении № 2 к Положению о системе оплаты труда в учреждении.

Конкретный размер премии определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании «Оценочного листа» выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_