



УТВЕРЖДАЮ

Директор:

/Корнилова Е.С./

«01» апреля

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

установления стимулирующих выплат библиотечным работникам МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

Согласно Положения об оплате труда районных учреждений культуры муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» утвержденная постановлением вр.и.о. Главы района МР «Мегино-Кангаласский улус» от 1 апреля 2019 года № 47-п

І. Общие положения

Показатели эффективности деятельности учреждений (по видам учреждений, например, библиотеки, музеи) и их руководителей устанавливаются органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, с учетом целевых индикаторов развития отрасли, индикаторов развития социальной сферы в регионе и показателей государственных (муниципальных) заданий. Минкультуры России устанавливает показатели эффективности деятельности для федеральных учреждений культуры.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются локальными нормативными правовыми актами учреждений, коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Периодичность оценки эффективности деятельности учреждений и их руководителей устанавливаются органами, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Комплекс мер должен предусматривать организационные, методические и контрольные мероприятия, направленные на сохранение кадрового потенциала, повышение престижности и привлекательности работы в учреждениях социальной сферы, обеспечение соответствия оплаты труда работников качеству оказания ими государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

Основные задачи по достижению данных целей:

- совершенствование системы оплаты труда работников учреждений, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);
- развитие кадрового потенциала работников учреждений;
- достижение целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указами от 7 мая 2012 г. № 597 и от 1 июня 2012 г. № 761 с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций.

1. Системы оплаты труда работников учреждений должны обеспечивать:

- дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;
- установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

Мероприятия по обеспечению дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, осуществляются на основе оценки сложности труда работников и оптимизации структуры заработной платы и штатной численности работников.

2. Формирование штатной численности учреждениями следует проводить с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

3. Потребуется изменение систем стимулирования. При этом основой для повышения стимулирующей роли заработной платы будет построение сквозных отраслевых систем показателей оценки эффективности деятельности учреждений при оказании государственных (муниципальных) услуг: Российская Федерация (отрасль) – субъект Российской Федерации – учреждение – работник.

II. Методика расчета коэффициента эффективности деятельности федеральных библиотек, находящихся в ведении Минкультуры России

2.1. Настоящая Методика определяет порядок расчета коэффициента эффективности работы федеральных библиотек, находящихся в ведении Минкультуры России в целях доведения до них в 2013 году бюджетных ассигнований на повышение оплаты труда работников культуры с учетом выполнения установленных целевых показателей работы эффективности работы на 2013 год.

2.2. Настоящая Методика разработана в соответствии с пунктом 5 и пунктом 9 приказа Минкультуры России от 11.01.2013 г. № 5 «О порядке использования в 2013-2015 годах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству культуры Российской Федерации в целях реализации подведомственными учреждениями культуры подпункта «а» пункта 1 и подпункта «а» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» федерального бюджетного учреждения, подведомственного Министерству культуры Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2013 г. № 26654) и применяется для расчета коэффициента эффективности работы федеральных библиотек, находящихся в ведении Минкультуры России.

III. Критерии стимулирования работников библиотеки МЦБС:

1. Выполнение поэтапного прироста посещаемости по дорожной карте до 2024г.
2. Организация и проведение массовых и выездных мероприятий с наибольшим % (процентом) охвата;
3. Участие во всероссийских, республиканских, улусных конкурсах, национальных проектах, проектах, грантах.
 - Защита проекта перед экспертной комиссией, участие в конкурсах;
 - в случае реализации проекта – сотруднику выплачивается 100% стимулирование на полгода.
4. Работа с СМИ, МФЦ;
5. Работа со спонсорами, меценатами;
6. Обеспечение доступа к информационным ресурсам (улусным, региональным, городским, российским, международным базам данных);
7. Внедрение в работу IT-технологий (оцифровка краеведческой литературы, выпуск мультимедийных дисков, буклетов, использование сетевых ресурсов).
8. Работа по программе создания родословия народов РС(Я) для электронного архива «Теруччу телкете»;
9. Соблюдение распорядка режима работы, 36 часов в неделю. Стимулирование оплачивается согласно фактически отработанному времени.

Кроме того обязательные требования работнику:

- Выполнение контрольных показателей (планы, отчеты).
- Качественное ведение документов (дневники учета, таблицы учета рабочего времени, положения, законы, распоряжения, и т.д.);
- Предоставление запрашиваемых материалов во время и в срок;
- Наличие действующих проектов (клубы, общественные объединения, кружковые работы). Эффективность организации современных форм работы;
- Продвижение новых информационных услуг. Реализация инноваций (технологий, новых методических пособий).



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «РЦБ
Мегино-Кангаласского улуса им. И.М. Сосина»
Корнилова Е.С.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома библиотечных работников:

/Дьяконова О.Н.

Инструкция по охране труда для сотрудников библиотеки

1. Общие требования охраны труда.

Данная инструкция разработана для сотрудников, работающих с культурными ценностями, с печатными материалами (книги, журналы, газеты, картографическая продукция), рукописными документами, материалами в аудио — визуальной и электронной формах, составляющими важную часть культурного наследия и являющимися ценнейшим историческим источником и информационным ресурсом.

1.1. Работники библиотеки допускаются к самостоятельной работе после прохождения ими медицинского освидетельствования, вводного инструктажа по охране труда, первичного противопожарного инструктажа и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

1.2. Повторные инструктажи на рабочем месте проводятся через каждые двенадцать месяцев.

Внеочередные инструктажи по охране труда проводятся:

- при изменении условий труда;
- при несчастных случаях на производстве;
- в случае нарушения данной инструкции.

1.3. К работе в подразделениях книгохранения допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста, знающие правила эксплуатации погрузо-разгрузочного поста (ПРП), малого грузового подъемника, безопасные приёмы работы с приставными лестницами (стремянками), а также норму предельно допустимых нагрузок при перемещении тяжестей вручную.

1.4. К работе библиотекаря, занятого выполнением производственных заданий с использованием персонального компьютера (ПК) допускаются лица, прошедшие обучение безопасным приёмам и методам труда с вычислительной техникой, обучение работе на ПК с использованием конкретного программного обеспечения и прошедшего проверку знаний по охране труда.

1.5. Каждый работник должен знать характер выполняемой работы, требования личной гигиены, противопожарной безопасности, а также соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Лица, работающие на персональных компьютерах, должны быть ознакомлены с Инструкцией по охране труда для операторов и пользователей ПК и работников, занятых эксплуатацией ПК.

1.7. Предельно допустимая концентрация пыли в книгохранилище не должна превышать 6 мг/м, а освещенность рабочих мест в соответствии с требованием СНиП составлять: при искусственном освещении — 300 лк, при естественном боковом освещении — не менее 1 (норма коэффициента естественной освещенности).

1.8. В соответствии с типовыми нормами по бесплатной выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работнику библиотеки выдается хлопчатобумажный халат и перчатки.

2. Требования охраны труда до начала работы.

2.1. Осмотреть рабочее место, убрать все мешающие работе предметы. Светильник местного освещения должен быть расположен слева, а источник верхнего света не должен попадать в поле зрения, освещая лишь рабочую поверхность.

2.2. Прежде чем включить настольную лампу в электросеть, убедиться в исправности подключающегося кабеля (провода), вилки и, розетки. Провод должен иметь неповрежденную

изоляция, розетка плотно укреплена в стене, крышка без трещин. Необходимо помнить, что настольные лампы питаются от электросети напряжением 220 В, которое опасно для жизни.

2.3. При мигании света, перегорании ламп, неисправности электрических розеток, выключателей или их крышек, нарушении изоляции электропроводки, а также отсутствии средств пожаротушения, руководитель должен подать заявку в службу технической эксплуатации на устранение неисправностей.

2.4. Проверить исправность приставных лестниц.

2.5. При использовании в работе конвейера, проверить работу педального механизма: при нажатии на педаль конвейер должен остановиться, при отпуске педали движение конвейера восстанавливается.

2.6. При использовании в работе малого грузового подъемника, перед началом работы проверить, чтобы площадка перед лифтом была освещена.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Создавать обстановку доброжелательности, быть сдержанным и взаимно вежливым с работниками. Во время работы быть внимательным, не отвлекаться на посторонние разговоры и не отвлекать других.

3.2. Выполняйте только работу, порученную непосредственным руководителем, при условии, что безопасные методы ее выполнения хорошо известны. В сомнительных случаях обратитесь к дирекции музея за разъяснением.

3.3. Если в случае производственной необходимости Вы получили назначение на другую работу, то прежде чем приступить к ее выполнению, ознакомьтесь с инструкцией по охране труда для данного вида работ и получите инструктаж по технике безопасности у руководителя работ.

3.4. Проходя мимо мест, где производятся погрузочно - разгрузочные работы, надо быть особенно внимательным. Если при этом используются подъемно-транспортные средства, то на проход необходимо получить разрешение работающих.

3.5. При хождении по лестницам будьте осторожны, держитесь за перила, т. к. значительное число несчастных случаев происходит на лестницах в результате неосторожности самих пострадавших.

3.6. При хождении по коридорам будьте внимательны и осторожны, открываемые двери из комнат могут нанести серьезную травму.

3.7. При перемещении книг и газет с использованием люлек и тележек, следить, чтобы книги по поверхности тележки укладывались равномерно. Высота укладки книг не должна превышать 25 см.

Запрещается перевозить на люльках газетные подшивки размером более 62x45 см, наибольшая сторона формата за плоскость люльки не должна выходить более чем на 6 см.

3.8. В случае ощущения «Бьет током», немедленно выключить настольную лампу или другой электроприбор и сообщить об этом своему руководителю. Не пользоваться электроприбором до устранения неисправности.

3.9. При выключении электрических приборов братья только за корпус вилки или разъема.

3.10. Запутанный питающий провод любого электроприбора распутывать только при отключении прибора из электрической сети.

3.11. Следует постоянно следить за равномерным освещением и работой ламп. При утомлении глаз необходимо сделать небольшую паузу, перевести взгляд на посторонний предмет, по цвету контрастный оригиналу, с которым ведется работа, или выполнить упражнения для глаз.

3.12. В вечернее время (или при пониженной освещенности) не следует пользоваться только одним местным освещением при выключенном общем.

3.13. Не следует использовать настольное стекло из-за его блескости и большой теплоёмкости, которая приводит к переохлаждению рук.

3.14. Регулярно проветривать помещение, не допуская образования сквозняков.

3.15. Резиновую (поролоновую) или специально для этого предназначенную губку следует хорошо промывать водой из-под крана.

3.16. Режущие инструменты следует держать только в специальных футлярах. Запрещается класть их в карманы, закреплять острой частью на столе, подоконнике и т. Д.

3.17. В помещении библиотеки и читального зала должна соблюдаться тишина. Разговоры с посетителями следует вести в отдельной комнате.

3.18. Запрещается поднимать груз при перемещении тяжестей сверх допустимой нормы:

Нормы предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжести вручную при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час) должна составлять не более 10 кг, и постоянно в течение рабочей смены не более 7 кг.

3.19. Запрещается:

- работать на неисправном оборудовании;
- загромождать проходы, рабочие места;
- находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде;
- находиться в фондохранилище посетителям и работникам отдела «Фонды», присутствие которых не вызвано производственной необходимостью;
- самостоятельно производить ремонт или наладку приборов, оборудования;
- оставлять включенными в электросеть радиоприемники, телевизоры, переговорные устройства, настольные лампы и другую электроаппаратуру, за исключением ПК, работающих через прибор бесперебойного питания;
- включать в электросеть настольные лампы и другую электроаппаратуру с неисправными вилками и с нарушенной изоляцией проводов;
- устанавливать настольные лампы с металлическим абажуром и другую электроаппаратуру ближе 1 м от заземленных металлоконструкций, металлических оконных рам, батарей отопительной и водопроводной системы;
- курить и применять в помещениях открытый огонь.

3.20. Помещения книгохранения должны быть оснащены средствами пожаротушения.

3.21. Библиотекарь, как работник, выполняющий работу с вредными производственными факторами, должен проходить периодический медицинский осмотр.

3.22. Обо всех случаях заболеваний или несчастных случаях поставить в известность своего руководителя, обратиться в медпункт близлежащей поликлиники или вызвать «скорую помощь».

4. Требования охраны труда по окончании работы.

4.1. Убрать с рабочего стола документацию, режущие и острые предметы.

4.2. Отключить от электросети настольные лампы, переговорные устройства и другое электрооборудование (электроаппаратуру).

4.3. Выключить компьютер.

4.4. Приставные лестницы (стремянки) визуально осмотреть и убрать, предварительно устранив обнаруженные недостатки.

4.5. Осмотреть помещение. Выключить свет и закрыть двери на ключ. Помещение сдать под охрану.

5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5.1. При пожаре или загорании электросетей и электрооборудования выключить общий выключатель, сообщить инспектору по противопожарной безопасности и заместителю генерального директора по общим вопросам и приступить к ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения. В случае необходимости вызвать пожарную команду.

5.2. Необходимо организовать эвакуацию людей из помещения, не допуская паники.

5.3. При несчастном случае или травмировании работника оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача и сообщить о случившемся дирекции.

Невыполнение настоящей инструкции является нарушением трудовой и производственной дисциплины. Лица, виновные в этом, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



Согласовано:

ПРОФКОМ
БИБЛИОТЕКИ

Председатель профкома

О.Н. Дьяконова / Дьяконова О.Н. /



Утверждаю:

Директор МКУ РЦБ:

Е.С. Корнилова / Корнилова Е.С. /

«10» *мая* 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОТДЕЛОМ МКУ РЦБ

Настоящая инструкция разработана с учётом требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда, а также правил по охране труда в организации и предназначена для заведующего отдела районной библиотеки при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учётом условий работы в МКУ РЦБ «Мегино-Кангаласского улуса им. И.М. Сосина»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе в должности заведующего библиотекой допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие при поступлении на работу предварительный медицинский осмотр, и также:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по электробезопасности на рабочем месте.

1.2. Заведующий библиотекой должен проходить:

- повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые три месяца;
- периодический медицинский осмотр.

1.3. Заведующий библиотекой должен знать:

- свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- режим труда и отдыха (определяется графиком работы);
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности.

1.4. Травмоопасность в библиотеке:

- при включении электроосвещения;
- при включении технических средств обучения;
- при нарушении правил личной безопасности.

1.5. Заведующий библиотекой обязан:

- 1.5.1. О случаях травматизма сообщать администрации.
- 1.5.2. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке.
- 1.5.3. Использовать в библиотеке и книгохранении электролампы закрытого типа.
- 1.5.4. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи.
- 1.5.5. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий, электроприборов.
- 1.5.6. Не допускать нахождения посторонних лиц в книгохранении.

1.6. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, заведующий библиотекой несёт ответственность согласно действующему законодательству.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Проверить исправность электроосвещения.

2.2. Проветрить помещение.

2.3. Проверить безопасность рабочих мест в читальном зале.

-
- 2.4. Проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей).
 - 2.5. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения.
 - 2.6. Протереть влажной тканью книги на стеллажах.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.2. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке.
- 3.3. Соблюдать технику безопасности при включении теле- и видеоаппаратуры и ТСО.
- 3.4. Не допускать подключение учащимися техники к электросети.
- 3.5. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы.
- 3.6. Не оставлять помещение библиотеки и книгохранения без присмотра.
- 3.7. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.
- 3.8. При ремонте книг проводить инструктаж учащихся по технике безопасности (работа с колющими, режущими инструментами, клеем).
- 3.9. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. При возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации.
- 4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, известить службу 001.
- 4.3. Принять меры к спасению имущества и оборудования.
- 4.4. В случае травматизма оказать первую помощь пострадавшим.
- 4.5. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео- и телеаппаратуру.
- 5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест.
- 5.3. Проветрить помещение библиотеки.
- 5.4. Убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранение.
- 5.5. Провести влажную уборку библиотеки и книгохранения.
- 5.6. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ.
- 5.7. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.



Согласовано:

Председатель профкома
/ Дьяконова О.Н. /



Утверждаю:

Директор МКУ РЦБ:
/ Корнилова Е.С. /

2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ПРИ ЗАНЯТИЯХ В БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К занятиям в библиотеке допускаются:

1. Учащиеся 1-11 классов, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий в образовательном учреждении данного вида и типа;
2. Прошедшие инструктаж по технике безопасности.

1.2. При нахождении в библиотеке учащиеся обязаны соблюдать Правила поведения для учащихся.

1.3. График пользования библиотекой утверждается директором школы.

1.4. Опасными факторами в библиотеке являются:

- физические (неисправная или соответствующая требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 мебель);
- библиотечное оборудование; опасное напряжение в электрической сети;
- химические (пыль);
- психофизиологические (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).

1.5. Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

1.6. Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.7. Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую доврачебную помощь.

1.8. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан немедленно сообщить работнику библиотеки.

1.9. Учащимся запрещается без разрешения работника библиотеки подходить и имеющемуся в библиотеке оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими.

1.20. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ

2.1 Изучить содержание настоящей Инструкции.

2.2 Проверить правильность установки стола, стула. Подготовить к работе рабочее место, убрав всё лишнее со стола. Книги и используемые приспособления разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

2.3. Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях, повреждениях и поломках немедленно доложить библиотекарю.

2.4 Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при

невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3 ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ

3.1. Во время занятий учащийся обязан:

- соблюдать настоящую инструкцию; находиться на своём рабочем месте; неукоснительно выполнять все указания работника библиотеки; постоянно поддерживать порядок и чистоту своего рабочего места; проявлять осторожность при снятии с верхних полок книг (особенно тяжёлых).

3.2. Учащимся запрещается:

3.2.1. выполнять любые действия без разрешения работника библиотеки;

3.2.2. допускать скапливание бумаг на рабочем месте;

3.2.3. выносить из библиотеки и вносить в неё любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения работника библиотеки.

3.3. Поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещённой книги или (и) тетради в диапазоне 55-65 см.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1 При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании) немедленно сообщить об этом работнику библиотеки и действовать в соответствии с его указаниями.

4.2. При получении травмы сообщить об этом работнику библиотеки. При необходимости помочь работнику библиотеки оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ

5.1. Привести в порядок рабочее место. Сдать полученные книги и иные печатные материалы. При обнаружении неисправности мебели или оборудования проинформировать об этом работника библиотеки.