

## ПРИКАЗ

«28» февраля 2019 г.

№ 41

г. Хабаровск

О внесении изменений в локальные  
нормативные акты, касающиеся  
оплаты труда работников

В целях приведения локальных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Хабаровского края, в связи с принятием общим собранием (конференцией) работников КГАНОУ КЦО изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования», Положение о выплатах компенсационного характера работникам КГАНОУ «Краевой центр образования»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования», согласованное трудовым коллективом и утвержденное генеральным директором КГАНОУ КЦО 01.09.2016 следующие изменения:

1.1. подпункт 2.1.5 изложить в следующей редакции:

«2.1.5. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе);

- повышающий коэффициент молодому специалисту <\*>.

-----  
<\*> Молодой специалист - специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения, и впервые приступивший к работе на педагогической должности в год окончания образовательной организации на основании трудового договора, заключенного с работодателем, и работающий на педагогических должностях в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с КГАНОУ КЦО по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.»;

1.2. подпункт 2.1.8 исключить;

1.3. в подпункте 2.2.2 слова: «- за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» - исключить;

1.4. пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.11.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление мотивации работников организаций к высокой результативности и качеству труда.

2.11.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. N 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края", в организации устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, ученые звания, звания "заслуженный", "народный";
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- выплаты за классность водителям автомобиля;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, ученого звания, звания "заслуженный", "народный", другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности, устанавливаемых работникам организации, приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;

- при присвоении почетного звания - со дня вступления в силу правового акта о присвоении почетного звания или правового акта о награждении ведомственной наградой;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук.

Выплаты за квалификационную категорию, наличие ученой степени, ученого звания, звания "заслуженный", "народный", другие почетные звания, соответствующие профилю педагогической деятельности, начисляются с учетом установленной работнику учебной нагрузки.

При переходе имеющего квалификационную категорию (первую или высшую) педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия (приложение N 3 к настоящему Положению).

2.11.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Центра, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, разработанных в Центре с учетом мнения представительного органа работников.

2.11.4. Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам организаций, а также показателям оценки эффективности работы организации.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат и критериями для установления стимулирующих выплат, позволяющими оценить результативность и качество работы, разработанными с участием органов общественного самоуправления образовательной организации и утвержденными локальным нормативным актом организации.

2.11.5. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

а) объективности - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.11.6. Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом генерального директора по согласованию с представительным органом работников организации.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель организации издает приказ.

2.11.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения надбавки за выслугу лет работникам Центра (приложение N 5 к настоящему Положению).

2.11.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

2.11.9. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, соразмерно баллам, установленным приказом Центра.

Максимальный размер выплат не ограничен.»;

1.5. раздел 4 изложить в следующей редакции: «Оплата труда педагогических работников за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, осуществляется за фактически отработанные часы в пределах учебного плана по окончании календарного месяца»;

1.6. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Размеры выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный" (в процентах)

Показатели	Специалисты	Руководители структурных подразделений
Высшая квалификационная категория	75	10
Первая квалификационная категория	15	-
Вторая квалификационная категория	10	-
Наличие ученой степени кандидата наук	10	10
Наличие ученой степени доктора наук	20	20
Наличие ученого звания "доцент"	10	10
Наличие ученого звания "профессор"	20	20
Первая квалификационная категория	10	10

2. Приложение № 1 к Положению о выплатах компенсационного характера работникам КГАНОУ «Краевой центр образования», согласованное трудовым коллективом и утвержденное генеральным директором КГАНОУ КЦО 01.09.2016 следующие изменения изложить в следующей редакции:

Перечень компенсационных выплат за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников КГАНОУ КЦО

№ п/п	Виды дополнительных работ	Размер доплаты от должностного оклада, ставки заработной платы
<b>1.1.Заместителям генерального директора и директорам структурных подразделений за:</b>		
1.1.1	Расширение спектра платных образовательных услуг	До 100 %
1.1.2	Организацию и проведение мероприятий, поддерживающих и повышающих статус Центра	До 100 %
1.1.3	Работу по организации обучающих мероприятий для педагогических работников Хабаровского края и других регионов РФ (семинары, конференции, тематические консультации, стажировочные площадки и др.)	До 100 %
1.1.4	Реализация программы деятельности инновационных комплексов, инновационных площадок, научно-исследовательских лабораторий краевого, федерального и международного уровней	До 100 %
1.1.5	Организацию сетевого взаимодействия с учреждениями и организациями профессионального образования	До 100 %
1.1.6	Организацию сотрудничества с социальными партнерами	До 100 %
1.1.7	Использование сайта КГАНОУ КЦО как средство связи с участниками образовательной деятельности	До 100 %
1.1.8	Организацию дистанционного взаимодействия с учреждениями края, города и участниками образовательной деятельности	До 100 %
1.1.9	Организацию и ведение документации по охране труда, по аттестации рабочих мест, технике безопасности и гражданской обороне, проведение профилактических мероприятий по здоровому образу жизни, антитеррористической защищенности	До 100 %

1.1.10	Предоставление различных видов отчетности и информации по запросам учредителя и иных служб	До 100 %
1.1.11	Работу с архивом	До 150 %
<b>1.2 Педагогическим работникам за:</b>		
1.2.1	Проверку письменных работ обучающихся: Учителям начальных классов:  Учителям математики, русского языка и литературы Учителям физики, химии, биологии, географии, информатики, истории, обществознания, иностранного языка	15 % от фактической нагрузки 25 % от фактической нагрузки 20 % от фактической нагрузки
1.2.2	Заведование кабинетами, учебными мастерскими	До 30 %
1.2.3	Участие в проведении мероприятий, поддерживающих и повышающих статус Центра	До 100 %
1.2.4	Участие в обучающих мероприятиях для педагогических работников Хабаровского края и других регионов (семинары, конференции, тематические консультации и стажировочные площадки и др.)	До 50 %
1.2.5	Участие в апробации учебников	До 100 %
1.2.6	Разработку и внедрение авторских программ, курсов, элективных уроков	До 100%
1.2.7	Участие в создании фондов оценочных средств Центра, краевого, всероссийского уровней	До 100 %
1.2.8	Руководство методическими объединениями учителей предметников	До 50 %
1.2.9	Углубленное изучение предметов	15 %
1.2.10	Организацию тематического лектория участникам образовательной деятельности	До 100 %
1.2.11	Частоту использования интернет-технологий для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся	До 100 %
1.2.12	Выполнение обязанностей за старшего по должности	До 150 %
<b>1.3 Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за:</b>		
1.3.1	Увеличение объёма выполняемых работ	До 200 %
1.3.2	За разъездной характер работы, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств	До 200 %
1.3.3	Влажная уборка (мытьё окон, стен, дверей)	До 200 %
1.3.4	Выполнение работ по настройке, ремонту, обслуживанию оборудования	До 200 %
1.3.5	Организацию горячего и бесплатного питания	До 100 %

	обучающихся	
1.3.6	Работу с библиотечным фондом	До 100 %
1.3.7	Работу с электронной библиотекой	До 100 %
1.3.8	Работу с архивом	До 150 %
1.3.9	Погрузочно-разгрузочные работы	До 200 %
1.3.10	Сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня	До 50 %
1.3.11	Организацию тематических лекториев участникам образовательной деятельности	До 100 %
1.3.12	Внеплановую уборку территории КГАНОУ КЦО	До 150 %
1.3.13	Работу с ПФР РФ, центром занятости населения, государственными органами, органами исполнительной власти	До 150 %
1.3.14	Реализацию инновационных проектов	До 100 %
1.3.15	Выполнение технических работ по поддержанию и оформлению сайта КГАНОУ КЦО	До 100 %
1.3.16	Предоставление различных видов отчетности и информацию по запросам учредителя и иных служб	До 100 %
1.3.17	Выполнение обязанностей за старшего по должности	До 150 %
1.3.18	Работу с наличными денежными средствами	До 100 %

3. Внести в Положение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты и качество работ работников КГАНОУ КЦО, рассмотренное на собрании общего трудового коллектива и утвержденное генеральным директором КГАНОУ КЦО 17.01.2017 следующие изменения:

3.1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции: «Перечень должностей (профессий), относящихся к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу КГАНОУ «Краевой центр образования»

#### 1. Административный персонал

1. Второй заместитель генерального директора
2. Первый заместитель ген. директора
3. Генеральный директор
4. Главный бухгалтер
5. Директор организационно-кадрового центра
6. Директор центра АХР
7. Директор центра безопасности
8. Директор центра инновационного сопровождения проектов и программ
9. Директор центра мониторинга и оценки качества образования
10. Директор центра по медицинской работе и питанию

11. Директор центра внеурочной деятельности, дополнительного и профессионального образования
12. Директор центра технической поддержки и медиаобразования
13. Директор образовательного центра
  
14. Заведующий детского сада
15. Зам. главного бухгалтера
16. Зам. главного бухгалтера по финансово-экономической работе
17. Первый заместитель генерального директора
18. Руководитель учебно-педагогического отдела начального образования
19. Руководитель учебно-педагогического отдела основного общего образования
20. Руководитель учебно-педагогического отдела среднего общего образования
21. Начальник отдела по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей
22. Начальник консультационного отдела
23. Начальник юридического отдела
24. Начальник отдела по сопровождению длительно-болеющих, детей с ОВЗ и детей, обучающихся на дому
25. Начальник отдела мониторинга и оценки качества.

## **2. Педагогический персонал**

1. Воспитатель
2. Инструктор по физической культуре
3. Методист
4. Музыкальный работник
5. Педагог дополнительного образования
6. Педагог-библиотекарь
7. Педагог-организатор
8. Педагог-психолог
9. Социальный педагог
10. Старший воспитатель
11. Тьютор
12. Учитель
13. Учитель-дефектолог
14. Учитель-логопед

## **3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал**

1. Бухгалтер
2. Видеооператор
3. Врач терапевт
4. Врач-педиатр
5. Врач-физиотерапевт
6. Главный специалист



7. Делопроизводитель
  8. Заведующий библиотекой
  9. Заведующий костюмерной
  10. Заведующий складом
  11. Звукорежиссер
  12. Инженер (по эксплуатации)
  13. Инженер-программист
  14. Инженер-электроник
  15. Инспектор по кадрам
  16. Медицинская сестра
  17. Механик
  18. Младший воспитатель
  19. Редактор
  20. Режиссер
  21. Секретарь-машинистка
  22. Специалист по кадрам
  23. Специалист по государственным закупкам
  24. Специалист по охране труда
  25. Техник
  26. Художник-оформитель
  27. Художник-фотограф
  28. Экономист по договорной и претензионной работе
  29. Юрисконсульт
- Обслуживающий персонал
30. Вахтер
  31. Водитель
  32. Гардеробщик
  33. Грузчик
  34. Дворник
  35. Заведующий производством
  36. Заведующий хозяйством
  37. Кастелянша
  38. Кладовщик
  39. Кухонный рабочий
  40. Лаборант
  41. Повар
  42. Помощник повара
  43. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
  44. Рабочий по стирке белья
  45. Слесарь-сантехник
  46. Слесарь-электрик
  47. Сторож
  48. Технолог
  49. Уборщик служебных помещений
  50. Шеф-повар

**Критерии эффективности работников по должностям  
1. Административный персонал**

<b>№</b>	<b>Показатели и критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Размер выплаты, балл</b>	<b>Метод измерения</b>	<b>Периодичность</b>
1.1	Качественная и эффективная работа по сохранению материально-технической базы КГАОУ КЦО (своевременный ремонт оборудования)	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.2	Качественное выполнение поставленных задач, распоряжений, приказов	До 20	наличие	1 раз в месяц
1.3	Качественная работа по предотвращению дорожно-транспортных происшествий с участниками образовательной деятельности, обеспечение безопасных условий труда (отсутствие травматизма)	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.4	Качественная работа по недопущению (предотвращению) преступлений и общественно опасных деяний совершённых обучающимися и сотрудниками	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.5	Качественная работа по комплектованию учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.6	Качественное осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.7	Качественная организация работы по осуществлению контроля над сроками исполнения документов	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.8	Качественная, своевременная организация представления сводной отчетности, планов и других документов по структурным подразделениям учреждения	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.9	Качественная организация и реализация творческих проектов, конкурсов	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.10	Качественная организация работы с одаренными детьми творческой направленности	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.11	Качественная разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов для воспитанников	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.12	Качественная работа с родителями воспитанников (в том числе отсутствие замечаний, жалоб от родителей (законных представителей))	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.13	Качественная и эффективная разработка и реализация ежемесячного плана работы	До 5	наличие	1 раз в месяц
1.14	Качественный контроль мероприятий по	До 10	наличие	1 раз в месяц

	движению воспитанников			
1.15	Качественная организация, контроль и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического здоровья обучающихся и воспитанников	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.16	Качественное проведение работы по совершенствованию производственного процесса, внедрению прогрессивных технологий	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.17	Качественная организация питания работников, обучающихся и гостей Центра	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.18	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и другое. Своевременный контроль за исполнением приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.19	Качественный контроль за подготовкой экономических расчетов	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.20	Качественный и своевременный контроль за выставлением счетов и отражение оплаты в учетных системах (отсутствие задержек и ошибок)	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.21	Качественная работа по организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.22	Качественная работа по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.23	Качественная организация работы с одарёнными детьми, детьми-инвалидами	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.24	Качественное сопровождение инновационных проектов по приоритетным направлениям развития системы образования	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.25	Качественный и своевременный контроль за ремонтом и обслуживанием компьютерной техники	До 10	наличие	1 раз в месяц
1.26	Качественная организация различных форм получения образования обучающимися	До 10	наличие	1 раз в месяц

## 2. Педагогический персонал

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты, балл	Метод измерения	Периодичность
2.1	Качественная работа с одаренными детьми	До 5	наличие	1 раз в месяц
2.2	Качественное ведение документации. Своевременная качественная отчетность.	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.3	Качественное решение поставленных задач, распоряжений, приказов	До 20	наличие	раз в месяц
2.4	Качественная организация и	До 5	наличие	1 раз в месяц

	проведение внеклассных мероприятий			
2.5	Качественная организация перемен и динамической паузы	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.6	Качественная работа по подготовке, организации и проведении мероприятий детского сада	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.7	Качественное исполнение срочных и ответственных работ	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.8	Качественная и эффективная работа с родителями (законными представителями)	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.9	Качественная разработка методических, информационных материалов, диагностических материалов и иной документации учреждения	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.10	Качественная подготовка творческих номеров, организация тематических выставок, соревнований, творческих отчетов к мероприятиям. Разработка и участие в массовых мероприятиях КЦО (утренняя зарядка, флешмоб, соревнования, турниры)	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.11	Качественная подготовка обучающихся к участию в конкурсных мероприятиях на краевом, федеральном и международном уровнях	До 5	наличие	1 раз в месяц
2.12	Качественная организация и проведение стажировочных площадок, мастер классов и семинаров и вебинаров	до 10	наличие	1 раз в месяц
2.13	Качественная подготовка и корректировка материалов для выставления на сайт. Создание и поддержка в актуальном состоянии интернет ресурса	до 10	наличие	1 раз в месяц
2.14	Качественная реализация краевых социальных проектов	до 10	наличие	1 раз в месяц
2.15	Качественная организация, сопровождение и курирование процесса обучения	до 10	наличие	1 раз в месяц
2.16	Качественная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения, за привлечение СМИ к освещению позитивных достижений	до 10	наличие	1 раз в месяц
2.17	Качественная организация и проведение контрольно-оценочных, в том числе мониторинговых исследований внутреннего, краевого,	до 10	наличие	1 раз в месяц

	всероссийского, международного уровней			
2.18	Качественная подготовка конкурсных документов (грантов, званий, наград и др.)	до 10	наличие	1 раз в месяц
2.19	Качественная организация повышения квалификации и переподготовки учителей Хабаровского края	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.20	Качественная реализация федеральных базовых и стажировочных площадок	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.21	Качественная работа, связанная с получением грантов	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.22	Качественное участие в организации проектной, экспериментальной, олимпиадной, научно-исследовательской деятельности обучающихся	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.23	Высокие результаты обучающихся по результатам ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, диагностических работ	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.24	Качественное представление педагогического мастерства	До 10	наличие	1 раз в месяц
2.25	Качественная организация и проведение мероприятий, способствующих реализации основной образовательной программы	До 10	наличие	1 раз в месяц

### 3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты, балл	Метод измерения	Периодичность
3.1	Качественное выполнение поставленных задач, распоряжений, приказов, запросов и другое.	До 20	наличие	1 раз в месяц
3.2	Качественное и своевременное ведение документации, в том числе "Цифровая школа". Отсутствие замечаний на момент проверок	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.3	Качественная разработка и внесение изменений в нормативные документы	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.4	Качественное проведение профилактических, лечебных, санитарно-гигиенических мероприятий	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.5	Качественная разработка и реализация ежемесячного плана контроля деятельности	До 5	наличие	1 раз в месяц
3.6	Качественное соблюдение требований, предъявляемых к	До 10	наличие	1 раз в месяц

	ведению утвержденных форм медицинской документации			
3.7	Качественная работа по приему, хранению, отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.8	Качественная работа по оформлению структуры сайта и его сопровождение		наличие	1 раз в месяц
3.9	Качественная, эффективная работа по обеспечению электронного документооборота, программы «Цифровая школа», IP-телефонии	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.10	Качественное проведение съёмки, монтажа видеоматериалов. Создание конечного продукта	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.11	Качественная организация звукозаписи материалов и подборке звукового ряда	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.12	Качественная работа по контролю систем жизнеобеспечения (лифт, пожарная сигнализация, часы, музыка, эл. табло и т.п.)	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.13	Качественное изготовление мультимедийных продуктов	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.14	Качественная работа по установке операционной системы и прочего программного обеспечения	До 5	наличие	1 раз в месяц
3.15	Качественная работа по контролю, учёту оборудования и проведение его инвентаризации	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.16	Качественная организация обеспечения детских творческих объединений на репетициях и творческих отчетах необходимыми костюмами, включая необходимые аксессуары, подбор костюмов из костюмерной для новых и возобновляемых творческих отчетов	До 5	наличие	1 раз в месяц
3.17	Качественная и эффективная работа с руководителями детских творческих объединений по подбору гардероба костюмов и его распределение, учитывает особенности фигур и индивидуальностей обучающихся	До 10	наличие	1 раз в месяц

3.18	Качественная работа в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.19	Качественная организация работ по уборке помещений, благоустройству территории Центра	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.20	Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	До 10	Наличие	1 раз в месяц
3.21	Качественное осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.22	Качественная работа по размещению информации на сайте, в сети Интернет	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.23	Качественное выполнение мероприятий по основам безопасности жизнедеятельности	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.24	Качественный контроль над правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.25	Качественная разработка и внедрение новых технологий и материалов, изучение тенденций рынка	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.26	Качественный контроль и поддержание закрепленных за подразделением помещений и территорий, в состоянии, отвечающим требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.27	Качественное проведение генеральных уборок	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.28	Качественная организация охраны объектов КГАОУ КЦО и прилегающей территории	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.29	Качественная организация учений, тренировок по ГО и при возможных ЧС	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.30	Качественная и своевременная дезинфекция линии разгрузки товаров и сырья	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.31	Качественное и высокое обеспечение приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.32	Качественное исполнение срочных	До 10	наличие	1 раз в

	и ответственных работ			месяц
3.33	Качественный контроль качества на всех этапах производства продукции собственного приготовления	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.34	Качественное составление заявок на поставку сырья, продуктов и отслеживание его получения	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.35	Качественное ведение оперативного учёта выпущенных блюд и собственной продукции	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.36	Качественная доставка чистой посуды, приборов, подносов на раздаточные линии	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.37	Качественное приготовление первых и вторых блюд	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.38	Качественная организация питания работников, обучающихся и гостей Центра	До 10	наличие	1 раз в месяц
3.39	Качественное составление разнообразного меню	До 5	наличие	1 раз в месяц
3.40	Качественное техническое обслуживание, текущий ремонт систем отопления, водоснабжения, энергоснабжения, канализации (отсутствие аварий по вине работников)	До 10	наличие	1 раз в месяц

4. Действие изменений, указанных в пункте 1-3 настоящего Приказа распространить на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Организационно-кадровому центру (Скрупская Е.А.) в срок до 04 марта 2019 г. ознакомить работников КГАНОУ КЦО с настоящим приказом под роспись в соответствующей ведомости, с указанием даты ознакомления.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника юридического отдела Молчанова А.А.

Генеральный директор



Э.В. Шамонова