

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 68 «РОМАШКА»

Принято на общем собрании
трудового коллектива ДОУ
Протокол № 6 от 29 августа 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 68
_____ В.В. Ляшенко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС № 68
Градюк Т.Н. _____
приказ № 436 от 29 августа 2022г.

КОПИЯ ВЕРНА

**ИЗМЕНЕНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД 68 «РОМАШКА»**

г. НИЖНЕВАРТОВСК, 2022г.

1. Приложение 4:

1.1. Таблицу «Критерии стимулирующих выплат работникам МАДОУ ДС №68 «Ромашка» дополнить пунктами 31-34 в следующей редакции

31	Заместитель заведующего		
31.1	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности)	Отчеты, приказы, акты	10
31.2	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования	Отчеты, акты, договора	10
31.3	Эффективное использование ресурсов	Акты ревизий, инвентаризации	10
31.4	Обеспечение контроля и высокого качества подготовки и организации работ в ДОУ	Акт приемки	10
31.5	Качественное составление документации по направлениям деятельности	Документы	10

32	Заместитель главного бухгалтера		
32.1	Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана.	Факт	15
32.2	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Отчеты	10
32.3	Подготовка экономических расчётов, качественное ведение документации	Приказы, акты, отчеты, расчеты	5
32.4	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	Отсутствие замечаний	10
32.5	Выполнение срочных и неотложных дел в нерабочее время	По факту	10

33	Специалист по общим вопросам		
33.1	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	Отсутствие претензий со стороны руководителя учреждения	10
33.2.	Выполнение срочных и неотложных дел в нерабочее время	По факту	10
33.3	Своевременное и качественное выполнение дополнительных заданий и поручений руководителя	По факту	10
33.4	Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы ДОУ	Отсутствие замечаний	5
33.5	Своевременность и оперативность предоставления и оформления документов	Отсутствие замечаний	15

34	Диспетчер образовательного учреждения		
34.1	Качественная работа по контролю исходящей/входящей документации	Отсутствие замечаний	5
34.2	Оптимизация работы документооборота	По факту	10
34.3	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности)	Отчеты, приказы, акты	10
34.4	Участия в социально-ориентированных проектах, социально-значимых акциях, конкурсах в ДОУ	По факту	10
34.5	Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы ДОУ	Отсутствие замечаний	15