|  |  |
| --- | --- |
| Принят:на педагогическом совете протокол № 2 от 15.11.2021г.на заседанииСовета родителей протокол № 4 от 15.11.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МДОУ ДС № 15г.БуденновскПриказ № 120- ОД от 15.11.2021г. |

**ПОРЯДОК**

 **приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей №15 «Ягодка»**

 **города Буденновска Буденновского района» в новой редакции.**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок регламентируют прием, перевод, отчисление и восстановление воспитанников (далее муниципальная услуга) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей №15 «Ягодка»города Буденновска Буденновского района»

 (далее ДОУ).

1.2 Данный Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527(ред. от 25.06.2020), и уставом МДОУ ДС № 15 г.Буденновск (далее – детский сад).

1.3 Настоящий Порядок распространяется на:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей №15 «Ягодка»города Буденновска Буденновского района», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществляющего содержание воспитанников, их присмотр и уход в группах общеразвивающей направленности.

1.4 Количество групп в ДОУ (3 группы), определяются согласно санитарным нормам и условиям образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка и согласуется с Учредителем.

1.5 Получателями муниципальной услуги в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей №15 «Ягодка»города Буденновска Буденновского района» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Буденновского муниципального округа, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.7. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

**2. Порядок приема воспитанников в ДОУ.**

1. Порядок приема детей в ДОУ определяется на основе следующих правил.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

1. Согласно п.п.1, 8 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012*№*273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту - Закон «Об образовании») прием на обучение в ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится напринципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особыеправа (преимущества) при приеме на обучение.

Право на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОУ установлено «Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Буденновского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Буденновского муниципального района № 522 от 07 мая 2013 года.

2.3. Внеочередным правом на обеспечение местами в Учреждении обладают:

* дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») и сотрудников следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»);
* дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона РФ от 26.06.1992 №З132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
* дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи Закона РФ от 15.05.1991*№*1244- I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
* дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции: дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции (статья 46 Федерального закона от 07.02.201) №3-Ф3 «О полиции»);
* дети из многодетных семей (пункт 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

 2.4. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места, зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

2.5 Количество мест в ДОУ, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление, не может превышать количество мест в ДОУ, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

2.6. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости ) по внеочередному и первоочередному устройству детей в ДОУ, комиссия отказывает родителям (законным представителям) в определении ребенка в ДОУ;

2.7. Основание отказа в приеме ребенка в ДОУ.

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.10. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

распорядительного акта Постановление Администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края № 1598 от 15.09.2021г. о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

настоящих правил;

копии устава МДОУ ДС № 15 г.Буденновск, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информации о сроках приема документов, графика приема документов;

примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

 формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

 формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

 информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

 дополнительной информации по текущему приему.

2.11.Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.12 Перечень необходимых документов для зачисления в ДОУ:

* **Заявление о приёме на обучение** и документы для приёма на обучение предоставляются в МДОУ ДС № 15 г.Буденновск на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

**- медицинское заключение установленного образца**;

 **-документ, удостоверяющий личность родителя** (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

**-свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

**-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства** или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

* **путевка** управления образования Буденновского муниципального округа.

 При необходимости родители предъявляют:

-документ, подтверждающий установление опеки;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии;

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.13. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Комплектование:

 В целях реализации Закона №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года №293, прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

* при управлении образования Буденновского муниципального округа ежегодно создается комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Буденновского муниципального района.
* комплектование ДОУ ведется в соответствии с регистрационными номерами детей электронной очереди (адрес электронной почты: budrono@stavminobr.ru) и правом родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДОУ.
* запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, отношения к религии их родителей. Родители (законные представители) ежегодно с февраля по май подтверждают регистрацию очереди на личном приеме или по телефону ДОУ с целью уточнения льгот семьи, места проживания, медицинских показаний ребенка. В случае неявки заявителей в указанные сроки на регистрацию в ДОУ без уважительной причины место предоставленное ребенку в ДОУ переходит в порядке очереди другому ребенку.
* до 20 мая текущего года ДОУ представляет на утверждение в отдел образования Буденновского района сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.
* комплектование ДОУ на учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, производится доукомплектование в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

2.15.Направление и зачисление в ДОУ.

* руководитель ДОУ в течение 3 рабочих дней с момента предоставления родителем (законным представителем) путевки отдела образования администрации в ДОУ, регистрирует ребенка в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.
* при приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается Договор об образовании с родителями (законными представителям) воспитанника и согласие на обработку персональных данных в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора, согласия родителям (законным представителям). Собираются документы для личного дела воспитанника (копии свидетельства о рождении ребенка, документ удостоверяющий личность одного из родителей и др.) и документы на получение компенсационных выплат.
* при приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.
* Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
* в ДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.
* ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения воспитанников, сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло.

 **3. Порядок и основания для перевода воспитанников**

3.1В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
* при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
* обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
* Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
* В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

* На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
* Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
* Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.
* Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
* После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
* Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.2. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

 **4. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

4.1. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ и договором о взаимодействии ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка и производится в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей)
* по медицинским показаниям;
* по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
* в связи с достижением воспитанника ДОУ возраста для поступления в первый класс в общеобразовательное учреждение;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность в том числе в случаях ликвидации организации или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

**5. Порядок восстановления в ДОУ**

5.1 Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест и путевки вновь выданной отделом образования администрации Буденновского муниципального района.

5.2 Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность о восстановлении.

5.3 Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановлении воспитанника в ДОУ.

**6. Контроль**

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем МДОУ ДС № 15 г.Буденновск

 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей № 15 «Ягодка» города Буденновска Буденновского района»

356800 г. Буденновск Ставропольского края ул. Дзержинского ,14

тел/факс: 8 (86559) 7-49-32

 -mail:Sad\_15\_26bud@mail.ru

 **ПРИКАЗ**

от 26 октября 2021 года № 116/2- ЛС

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников

МДОУ ДС №15 г.Буденновск утвержденного приказом

№50- ОД от 14 мая 2021 года

На основании приказа УО АБМО от 22 октября 2021 года № 573 ОД « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Буденновского муниципального округа, в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений системы образования Буденновского муниципального округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников МДОУ ДС №15 г.Буденновск утвержденного приказом № 50- ОД от 14 мая 2021 года.

1.1.Раздел II « Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МДОУ ДС № 15 г.Буденновск подпункт 2.1.2 «Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель  | 4186 |

1.1.2 подпункт 2.3. «Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Минимальный должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1квалификационный уровень | Делопроизводитель  | 4103 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством  | 5690 |
|  |

1.1.3.подпункт 2.3. « Размеры окладов рабочих МДОУ ДС № 15 г.Буденновск устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ» изложить в следующей редакции:

| № п/п | Наименование профессии | Диапазон тарифных разрядов | Оклад (ставка заработной платы), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дворник | 1 | 4040 |
| 2 | Кастелянша | 2 | 4233 |
| 3 | Оператор стиральных машин | 2 | 4233 |
| 4 | Повар | 3456 | 4423557956455899 |
| 5 | Кухонный рабочий | 2 | 4233 |
| 6 | Сторож <\*> | 2 | 4233 |

 2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 октября 2021 года.

 3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ Гордеева О.Е.

С приказом ознакомлены

Белоусова О.С.

Сердюкова Т.В.

Багандова А.А.

Дружинина Л.А.

Зайнулина Е.А.

Шейко Н.А.

Шаломыгина Е.П.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей № 15 «Ягодка» города Буденновска Буденновского района»

356800 г. Буденновск Ставропольского края ул. Дзержинского ,14

тел/факс: 8 (86559) 7-49-32

 -mail:Sad\_15\_26bud@mail.ru

ПРИКАЗ

От «26» октября 2021года № 116/3- ЛС

**О внесении изменений в штатное расписание**

На основании приказа УО АБМО от 22 октября 2021 года № 574 ОД «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений системы образования Буденновского муниципального района», и приказа МДОУ ДС №15 «Ягодка» № 115-А ЛС от 26 октября 2021 года «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников», утвержденного приказом №50- ОД от 14 мая 2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в штатное расписание МДОУ ДС № 15 г.Буденновск с 01 октября 2021 года (раздел размер должностного оклада) у следующих должностей:

1.1 Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности  | Должностной оклад (рублей) |
| Группа по оплате трударуководителей |
|  |  | III |  |
| 1. | Руководитель (заведующий) |  |  | 17810 |  |

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель  | 4186 |

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Минимальный должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель  | 4103 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством  | 5690 |
|  |

1.4.подпункт 2.3. « Размеры окладов рабочих МДОУ ДС № 15 г.Буденновск устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ» изложить в следующей редакции:

| № п/п | Наименование профессии | Диапазон тарифных разрядов | Оклад (ставка заработной платы), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дворник | 1 | 4040 |
| 2 | Кастелянша | 2 | 4233 |
| 3 | Оператор стиральных машин | 2 | 4233 |
| 4 | Повар | 5 | 5448 |
|  5 | Кухонный рабочий | 2 | 4233 |
|  6 | Сторож <\*> | 2 | 4233 |

 3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ Гордеева О.Е.