

ИЗМЕНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Омска «Центр развития
ребенка-детский сад №345»

1. Приложение № 2 «Целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам бюджетного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка-детский сад №345» Положения об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка-детский сад №345» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Изменению.

2. Действие настоящего изменения распространить на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2024 года.

Приложение к изменению
в Положение об оплате труда работников бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 345»

«Приложение №2
к Положению об оплате труда работников бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 345»

Целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад №345»

	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала						
1	Высокая напряженность работы	1.1. организация работы в период адаптации (в течении года) воспитанников (от 1,5 до 3 лет), ведение отчетной документации: 1.1.1. от 1 до 10 рабочих дней; 1.1.2. от 10 рабочих дней и более 1.2. организация работы в период адаптации (в течении одного месяца) воспитанников (от 3 до 7 лет), ведение отчетной документации: 1.2.1. от 1 до 10 рабочих дней; 1.2.2. от 10 рабочих дней и более 1.3. исполнение обязанностей отсутствующего работника, ведение отчетной документации: 1.3.1. от 1 до 5 рабочих дней;	Балл (суммируется)	10 20 1 (за каждого) 5 (за каждого) 15	Аналитические материалы старшего воспитателя, предоставленные отчетной документации	Ежемесячно

	<p>1.3.2. от 5 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.3.3. от 10 до 15 рабочих дней;</p> <p>1.3.4. от 15 рабочих дней и более</p> <p>1.4. выполнение срочных и неотложных дел, по поручению руководителя:</p> <p>1.4.1. от 1 до 5 рабочих дней;</p> <p>1.4.2. от 5 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.4.3. от 10 до 15 рабочих дней;</p> <p>1.4.4. от 15 рабочих дней и более</p> <p>1.5. организация наставничества молодых специалистов (в течении первого года работы); ведение отчетной документации:</p> <p>1.5.1. от 1 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.5.2. от 10 рабочих дней и более</p> <p>1.6. организация трудовой практики студентов; ведение отчетной документации:</p> <p>1.6.1. от 1 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.6.2. от 10 рабочих дней и более</p> <p>1.7. разработка и реализация программ дополнительного образования; программ, направленных на работу с одарёнными детьми; ведение отчетной документации:</p> <p>1.7.1. от 1 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.7.2. от 10 рабочих дней и более</p> <p>1.8. Организация физкультурно-оздоровительной работы с участниками образовательного процесса, пропагандирующей здоровый образ жизни:</p> <p>1.8.1. от 1 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.8.2. от 10 рабочих дней и более</p>		<p>30</p> <p>45</p> <p>60</p> <p>5 (за каждое)</p> <p>30</p> <p>45</p> <p>60</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>20 (за каждую)</p> <p>10</p> <p>20</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>1.9. осуществление контроля на различных уровнях деятельности ДОУ; ведение отчетной документации:</p> <p>1.9.1. от 1 до 5 рабочих дней;</p> <p>1.9.2. от 5 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.9.3. от 10 рабочих дней и более</p> <p>1.10. работа в творческих, рабочих и иных группах, ППк и иных комиссиях ДОУ (разработка планов, подготовка проектов приказов, локальных и иных документов; ведение отчетной документации):</p> <p>1.10.1. от 1 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.10.2. от 10 рабочих дней и более</p> <p>1.11. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями (разработка и реализация образовательных маршрутов)</p> <p>1.11.1. посещаемость ребенка от 1 до 10 рабочих дней;</p> <p>1.11.2. посещаемость ребенка от 10 рабочих дней и более</p> <p>1.12. Отработка полного рабочего месяца с 20 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца</p>		<p>5 (за каждое 20 30</p> <p>10 (за каждую) 20 (за каждую)</p> <p>5 (за каждого) 10 (за каждого)</p> <p>10</p>		
2	Соответствие деятельности педагогического работника требованиям законодательства в сфере образования	<p>2.1. обеспечение безопасности воспитанников, отсутствие травматизма и иных несчастных случаев;</p> <p>2.2. отсутствие замечаний к выполнению должностных обязанностей; соблюдение санитарно-эпидемиологических, пожарных и других требований;</p>	Балл (суммируется)	<p>5</p> <p>5</p>	Аналитические материалы медработника, старшего воспитателя, результаты мониторингов,	Ежемесячно

		2.3. отсутствие обоснованных жалоб и претензий родителей, конфликтных ситуаций		5	контролей	
3	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	3.1. от 60,1% до 70%; 3.2. от 70.01% и более	Балл	20 40	Аналитические материалы медработника, результаты мониторинга	Ежемесячно
4	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий, направленных на положительный имидж ДОУ и т.п.	4.1. подготовка (планов, сценариев, программ и т.п.) конкурсов, проектов, праздников и т.п. и их реализация; 4.2. активное вовлечение родителей в жизнь образовательного учреждения в мероприятия ДОУ (утренники, проекты, конкурсы, родительские клубы и т.п.); 4.3. изготовление декораций, атрибутов, пошив или ремонт костюмов и т.п. 4.4. исполнение роли ведущего, сказочного героя и т.п.	Балл (суммируется)	5 (за каждое) 5 (за каждое) 5 (за каждое, но не более 20) 5 (за каждое)	Аналитические материалы старшего воспитателя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно
5	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационными технологиями	5.1. создание ИКТ материалов, активное использование ИКТ-средств в работе 5.2. наличие и своевременное обновление персонального блога и т.п.; 5.3. регулярная работа с родителями в мессенджерах	Балл (суммируется)	10 10 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно
6	Реализация педагогом бюджетного учреждения	6.1. организация и проведение родительских собраний (по плану ДОУ), ведение отчетной	Балл (суммируется)	5 (за каждое)	Аналитические материалы	Ежемесячно

	<p>мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников бюджетного учреждения</p>	<p>документации; участие (выступление) специалиста, педагога доп. образования и т.п. в родительском собрании</p> <p>6.2. своевременное (не реже одного раза в месяц) обновление стендовой информации для родителей;</p> <p>6.3. организация работы с родителями посвоевременному внесению родительской платы;</p> <p>6.4. отсутствие задолженности по питанию воспитанников в группе;</p> <p>6.5. организация работы по привлечению воспитанников к занятиям, в рамках дополнительного образования; подготовка детей к занятию; работа посвоевременному внесению родительской платы;</p> <p>6.6. организация работы по привлечению дополнительных сил и средств юридических и физических лиц (добровольных пожертвований, спонсорской помощи, оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для создания предметно-развивающей среды, соответствия санитарным нормам и требованиям безопасности, эстетики и т.д.);</p> <p>6.7. положительный отзыв о работе ДООУ в сети интернет</p>		<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10 (за каждое, но не более 30)</p> <p>5</p>	<p>старшего воспитателя, результаты мониторинга, предоставленные отчетной документации</p>	
7	<p>Образцовое оформление учреждения к мероприятиям</p>	<p>7.1. оформление группового помещения, фасада группы (окна), участков тематическим и календарным мероприятиям;</p> <p>7.2. оказание помощи в оформлении</p>	<p>Балл (суммируется)</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>Аналитические материалы старшего воспитателя,</p>	<p>Ежемесячно</p>

		музыкального зала, спортивного зала к тематическим и календарным мероприятиям; 7.3. оказание помощи в оформлении холлов, коридоров, лестничных проемов, фасадов (окна) ДОУ к тематическим и календарным мероприятиям; 7.4. оказание помощи в организации выставок детских работ и других видов деятельности в помещениях, холлах, лестничных проемах ДОУ и т.д.		5 5	предоставлен е отчетной документации	
8	Реализация педагогом проектов, направленных на выявление талантов у детей; подготовка и участие воспитанников в конкурсах, проектах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях и т.п.)	Дистанционно участие: 8.1. за участника; 8.2. за победителя Очное участие: 8.3. за участника; 8.4. за победителя	Балл (суммируется)	1 (за каждого, но не более 5) 2 (за каждого, но не более 10) 3 (за каждого, но не более 15) 5 (за каждого, но не более 15)	Наличие дипломов, сертификатов, и т.п.	Ежемесячно
9	Результативность профессиональной деятельности работника	9.1. Участие в методических объединениях, конференциях мастер-классах, семинарах, педагогических советах, открытых занятиях и т.п.: 9.1.1. за участие 9.1.2. обобщение опыта, выступление, мастер-класс, открытое занятие, публикации и т.п. 9.2. Участие в профессиональных конкурсах: Дистанционное участие:	Балл (суммируется)	1 (за каждое, но не более 5) 5 (за каждое, но не более 15)	Наличие дипломов, сертификатов и т.п.	Ежемесячно

		9.2.1. за участие 9.2.2. победитель Очное участие: 9.2.3. участие 9.2.4. победитель		1 (за каждое, но не более 5) 5 (за каждое, но не более 15) 50 (за каждое, но не более 150) 150 (за каждое, но не более 300)		
10	Прохождение процедуры аттестации педагогом бюджетного учреждения:	10.1. за прохождение на первую квалификационную категорию(в Министерстве образования Омской области); 10.2. за организацию и прохождение на высшую квалификационную категорию(в Министерстве образования Омской области)	Балл	20 40	Аттестационный лист педагога	Единовременно при получении документа
11	Работникам, имеющим знак отличия в сфере образования, Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ	11.1. имеющим знак отличия в сфере образования 11.2. имеющим Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ	Бал	5 5	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно
12	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	12.1. выполнение функций дежурного администратора, ведение отчетной документации; 12.2. выполнение функций ответственного за	Балл (суммируется)	10 10	Аналитические материалы руководителя, предоставлены	Ежемесячно

	<p>ППк, ведение отчетной документации;</p> <p>12.3. выполнение функций ответственного за ПДД, ведение отчетной документации;</p> <p>12.4. выполнение функций ответственного по ОТ, ведение отчетной документации;</p> <p>12.5. выполнение функций ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения, ведение отчетной документации;</p> <p>12.6. выполнение функций ответственного за противопожарную безопасность, ведение отчетной документации</p> <p>12.7. выполнение функций ответственного за антикоррупционную деятельность, ведение отчетной документации;</p> <p>12.8. выполнение функций ответственного за воинский учет, ведение отчетной документации;</p> <p>12.9. выполнение функций ответственного по ГО и ЧС, ведение отчетной документации;</p> <p>12.10. выполнение функций ответственного по поручению руководителя;</p> <p>12.11. организация в учреждении социального партнерства;</p> <p>12.12. разъездной характер работы связанный со своевременной сдачей отчетной документации;</p> <p>12.13. ведение документов, согласно номенклатуре дел учреждения и своевременная передача их в архив учреждения;</p>			<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5 (за каждое)</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>е отчетной документации</p>	
--	---	--	--	--	--------------------------------	--

		12.14. выполнение функций ответственного за сайт; 12.15. организация работы в социальных сетях;		50 10 (за каждое)		
13	Организация и участие в ремонте и благоустройстве ДОО	13.1. участие в благоустройстве территории (субботник (уборка территории; побелка деревьев и бордюров); организация работы на огороде (посадка рассады, прополка и уборка урожая); вскапывание клумб и посадка цветов; удаление поросли; покос травы; очистка игровых участков от снега, организация снежных построек и т.п.) 13.2. участие в проведении текущих ремонтных работ в групповых помещениях, на участках, работ в помещениях общего пользования	Балл (суммируется)	5 (за каждое) 50 (за каждое)	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно

Для прочего персонала

14	Высокая напряженность работы	14.1. работа в группах в младшего дошкольного возраста (от 1,5 до 3 лет): 14.1.1. от 1 до 5 рабочих дней; 14.1.2. от 5 до 10 рабочих дней; 14.1.3. от 10 до 15 рабочих дней 14.1.3. от 15 рабочих дней и более 14.2. исполнение обязанностей отсутствующего работника: 14.2.1. от 1 до 5 рабочих дней; 14.2.2. от 5 до 10 рабочих дней; 14.2.3. от 10 до 15 рабочих дней; 14.2.4. от 15 рабочих дней и более	Балл (суммируется)	5 10 15 20 25 60 80 100	Предоставлен ие отчетной документации	Ежемесячно
----	------------------------------	---	-----------------------	--	---------------------------------------	------------

		<p>14.3. Выполнение срочных и неотложных дел, по поручению руководителя:</p> <p>14.3.1. от 1 до 5 рабочих дней;</p> <p>14.3.2. от 5 до 10 рабочих дней;</p> <p>14.3.3. от 10 до 15 рабочих дней;</p> <p>14.3.4. от 15 рабочих дней и более</p> <p>14.4. выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения (работа, не входящая в должностные обязанности);</p> <p>14.5. работа в комиссиях; осуществление контроля на различных уровнях деятельности ДОУ</p> <p>14.6. Отработка полного рабочего месяца с 20 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца</p> <p>14.7. помощь в воспитательно-образовательном процессе (изготовление раздаточного материала для занятий, подготовка детей к конкурсам, утренникам, участие в оформлении помещений к праздникам и т.д.)</p> <p>14.8. увеличение объема работы при аварийных и иных ситуациях (отключение водоснабжения, электроэнергии, карантин т.п.)</p>	<p>15</p> <p>30</p> <p>45</p> <p>60</p> <p>5 (за каждое)</p> <p>2 (за каждое, но не более 10)</p> <p>7</p> <p>1 (за каждое, но не более 10)</p> <p>3 (за каждое)</p>		
--	--	---	--	--	--

		14.9. увеличение объёма работ, связанного с профилактическими мероприятиями по предупреждению заболеваемости воспитанников 14.10. высокий уровень исполнительской дисциплины		4 (за каждую) 6		
15	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	15.1. от 50,1 % до 60 % 15.2. от 60,1% до 70% 15.3. от 70.01% и более	Балл	10 20 30	Аналитические материалы старшей медицинской сестры, результаты мониторингов	
16	Организация и участие в ремонте, благоустройстве ДОО и т.п.	16.1. участие в благоустройстве территории (субботник (уборка территории; побелка деревьев и бордюров); организация работы на огороде (посадка рассады, прополка и уборка урожая); вскапывание клумб и посадка цветов; удаление поросли, очистка игровых участков от снега, организация снежных построек и т.п.); 16.2. участие в проведении текущих ремонтных работ в групповых помещениях, на участках, работ в помещениях общего пользования;	Балл (суммируется)	15 (за каждое) 50 (за каждое)	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно

		16.3. проведение разгрузочно-погрузочных работ;		20 (за каждое)		
		16.4. перенос и установка оборудования		10 (за каждое)		
17	Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, своевременное соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в учреждении сотрудниками и т.п.	17.1. отсутствие замечаний к выполнению должностных обязанностей; соблюдение санитарно-эпидемиологических, пожарных и других требований	Балл	10	Аналитические материалы медицинской сестры, ответственных за контроль	Ежемесячно
18	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	18.1 выполнение функций дежурного администратора, ведение отчетной документации; 18.2 выполнение функций ответственного по ОТ, ведение отчетной документации; 18.3 выполнение функций ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения, ведение отчетной документации; 18.4 выполнение функций ответственного за противопожарную безопасность, ведение отчетной документацией; 18.5. выполнение функций ответственного за антикоррупционную деятельность, ведение отчетной документации; 18.6. организация в учреждении социального партнерства;	Балл (суммируется)	20 20 20 20 20	Предоставление отчетной документации	Ежемесячно
				10 (за каждое)		

		<p>18.7. выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения (работа, не входящая в должностные обязанности);</p> <p>18.8. работа на сайте учреждения (систематическое обновление);</p> <p>18.9 организация работы в социальных сетях;</p> <p>18.10. работа на официальных сайтах, связанных с электронным документооборотом;</p> <p>18.11. ведение документации по привлечению дополнительных средств юридических и физических лиц (добровольных пожертвований, спонсорской помощи, оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов и т.д.)</p>		<p>20 (за каждое)</p> <p>50</p> <p>10 (за каждое)</p> <p>50 (за каждое)</p> <p>50 (за каждое)</p>		
19	Организация питания	<p>19.1. составление меню, ведение соответственной отчетности</p> <p>19.2. составление заявок на питание, ведение отчетной документации</p> <p>19.3. своевременный контроль за качеством поставляемых продуктов</p> <p>19.4. соблюдение условий хранения продуктов в складских помещениях, прием и выдача продуктов питания со склада, ведение отчетной документации</p> <p>19.5. соблюдение технологии</p>	Балл (суммируется)	<p>50</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>50</p>	Аналитические материалы руководителя, предоставленные отчетной документации	Ежемесячно

		приготовления блюд, норм и качества питания, ведение отчетной документации				
20	Своевременное выполнение работ в области здравоохранения воспитанников ДОУ	20.1. организация и проведение профилактических мероприятий с целью снижения заболеваемости воспитанников ДОУ; 20.2. организация профилактических медицинских осмотров воспитанников ДОУ; 20.3. организация вакцинации воспитанников ДОУ	Балл (суммируется)	50 (за каждое) 50 50	Аналитические материалы руководителя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно
21	Своевременное выполнение работ в области здравоохранения работников ДОУ	21.1. организация прохождения гигиенического обучения работниками; 21.2. организация прохождения медицинских осмотров работниками	Балл (суммируется)	50 50	Аналитические материалы руководителя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно
22	Развитие материально – технической базы учреждения	22.1. пополнение материально-технической базы (работа с поставщиками, разъездной характер работы и т.п.); 22.2. своевременный прием и выдача материалов со склада; 22.3. ремонт, пошив костюмов, штор, изготовление атрибутов и т.п.	Балл (суммируется)	50 50 20 (за каждое)	Аналитические материалы руководителя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно
23	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных,	23.1. безаварийная работа отопительной системы; 23.2. безаварийная работа водопроводной системы;	Балл (суммируется)	50 50	Аналитические материалы заведующего хозяйством,	Ежемесячно

	электрических сетей и т.д.	23.3.безаварийная работа канализационной системы; 23.4.безаварийная работа электрических сетей; 23.5. оперативность и качество выполнения заявок; 23.6. своевременный контроль за состоянием зданий и сооружений; 23.7. подготовка к отопительному сезону		50 50 50 50 50	предоставлен е отчетной документации	
24	Систематическое выполнение сложных и неотложных работ	24.1.своевременное начисление родительской платы за присмотр и уход воспитанника, за дополнительные образовательные услуги; 24.2. принятие и обработка документов для выплаты компенсации с родительской платы, взимаемой за содержание ребенка в ДОУ, и её своевременное начисление; 24.3. осуществление деятельности по выполнению обязанностей контрактного управляющего в сфере закупок; 24.4. проведение инвентаризации материально-технических средств, ведение отчетной документации	Балл (суммируется)	50 (за каждое) 50 150 50	Аналитически е материалы главного бухгалтера, предоставлен е отчетной документации	Ежемесячно
25	Ведение кадрового делопроизводства и архива ДОУ	25.1. прием заявлений, обращений сотрудников, родителей, граждан, подготовка соответствующей документации;	Балл (суммируется)	50	Аналитически е материалы руководителя, предоставлен	Ежемесячно

	<p>25.2. оформление личных дел воспитанников (прием, зачисление, перевод, отчисление и т.д.) и сотрудников (прием, перевод, увольнение и т.д.), ведение текущей документации, работа на официальных сайтах;</p>		50	е отчетной документации	
	<p>25.3. работа по ведению, хранению, учету, выдаче трудовых книжек и вкладышей в них; ведение соответствующей документации; работа на официальных сайтах;</p>		50		
	<p>25.3. подготовка приказов, локальных документов, своевременная регистрация;</p>		50		
	<p>25.5. ведение протоколов (совещаний при заведующем; различных комиссий, родительских собраний и др.);</p>		50		
	<p>25.6. ведение табеля рабочего времени сотрудников, своевременная корректировка;</p>		50		
	<p>25.7. разъездной характер работы, связанный со своевременной сдачей отчетной документации;</p>		50		
	<p>25.8. подготовка номенклатуры дел, ведение документов, согласно номенклатуре дел учреждения и своевременная передача их в архив учреждения;</p>		50		
	<p>25.9. ведение архивного</p>		50		

		делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения документов				
Для административно-управленческого персонала						
26	Своевременное исполнение бюджетной сметы в масштабе годовой отчетности	26.1.своевременная сдача годового баланса	Балл	15	Аналитические материалы руководителя, предоставление отчетной документации	Ежегодно
27	Своевременное исполнение бюджетной сметы в масштабе месячной отчетности	27.1.своевременное списание поступивших денежных средств на лицевые счета	Балл (суммируется)	3	Аналитические материалы руководителя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно
28	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации	28.1.своевременное предоставление отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды; 28.2. своевременное начисление и предоставление информации по заработной плате; 28.3. своевременное предоставление сведений коммунальным службам; 28.4. соблюдение установленного порядка и сроков предоставления	Балл (суммируется)	15 3 3 3	Аналитические материалы руководителя, предоставление отчетной документации	Ежемесячно

		статистической отчетности и иной информации				
29	Подготовка экономических расчетов (прогнозирование, анализ, планирование)	29.1. своевременное прогнозирование, анализ и планирование в изменении бюджетных ассигнований, лимитов, финансовых средств	Балл	15	Аналитические материалы руководителя, предоставленные отчетной документации	Ежемесячно
30	Высокий уровень исполнительской дисциплины	30.1. отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей	Балл	15	Аналитические материалы руководителя, предоставленные отчетной документации	Ежемесячно

_____».