



Администрация города Нижнего Новгорода
департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 25 имени А.С. Пушкина»

603022, город Нижний Новгород, улица Кулибина, дом 6,
тел.: 433-16-94 факс: 433-38-39, e-mail: gim25@yandex.ru

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Родионова

Утверждено
приказом директора гимназии
от 30.05.2019 г. № 206-О

«30» мая 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
(с изменениями)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с разделом VIII ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение продуктивности педагогического и управленческого труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними Трудовых договорах.

1.5. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация гимназии не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65.ТК РФ).

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в гимназии и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский

осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена – классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее чем за два месяца.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация гимназии производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штатов гимназии производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

Работники гимназии имеют право на:

3.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2 Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

3.3 Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.

3.4 Своевременную оплату труда в полном объеме.

3.5 Отдых в установленном порядке.

3.6 Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

3.7 Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.

3.8 Участие в управлении гимназией в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами.

3.9 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.11 Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники гимназии обязаны:

3.12 Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.13 Систематически, не реже одного раза **в три года**, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.14 Быть примером в поведении как в гимназии, так и вне ее.

3.15 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору.

3.16. Беречь имущество гимназии и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.

3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.

3.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии.

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Права и обязанности администрации

Администрация гимназии в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Поощрять работников за эффективный труд.

4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов гимназии.

4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация гимназии в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.6. Организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их специальностями и квалификацией, своевременно знакомить их с расписанием занятий и

графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

4.17. Организовать горячее питание и медицинское обслуживание для работников гимназии.

5. Рабочее время

5.1. Гимназия работает в режиме шестидневной недели с одним выходным днём - воскресеньем. В соответствии с возможностями гимназии членам педагогического коллектива может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования.

В гимназии установлен двухсменный режим работы. Начало работы I смены – в 8.30, второй смены – в 13.30.

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников гимназии устанавливается:

– для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – исходя из расчёта 40 – часовой рабочей недели;

– для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом требований санитарных норм, наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общегимназических и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания гимназистов – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.9. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора – куратором данного предмета, утверждается директором. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;
- беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной

работы составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 20 сентября.

5.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролировать правильность и аккуратность ведения дневника обучающимися, еженедельно проверять наличие подписи родителей, в начале четверти проверить наличие подписи родителей в ведомости четвертных отметок. В дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях, студиях и времени их работы.

5.13. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учеников с уроков;
- курить в помещениях и на территории гимназии.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.4. По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

6.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом гимназии (ст. 335 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам Управления образованием, Главы города, областной Думы, Министерства образования Нижегородской области, губернатора Нижегородской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Нижегородской области, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Нижегородской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в форме:

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание также не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников гимназии).

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.9. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам:

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ гимназии имени А.С. Пушкина
« _____ » _____ 2014 г.