


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Л.А. Мишенкова  
20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ школы-интерната  
станции Николаевской

  
В.И. Залецкая  
20 16 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы - интерната станицы Николаевской

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в учреждении и способствуют укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности производства и улучшению организации труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

### 1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись в экземпляре трудового договора.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет;

- паспорт или другой 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 МВД.

- медицинское заключение по предварительному осмотру (обследованию)

статья 69 Трудового кодекса.

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

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - руководителя учреждения, его заместителей и других - 6 месяцев.

1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель Обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации



работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

1.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.14. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

### **2.1. Работодателем имеет право.**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с установленными заданиями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм распределения труда;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором сроки;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать активность работников, в полной мере используя собрание трудового коллектива;

–внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

### 2.3. Ответственность Работодателя:

2.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

### 2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, и другие.

### 2.5. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

2.5.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 2.6. Ответственность Работника:

2.6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время для выполнения работником своих трудовых функций устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным на основе нормативных правовых актов правительства РФ.

3.2. ГБОУ школа-интернат ст-цы Николаевской работает круглосуточно в течении 4-х дней, учебный процесс происходит при пятидневной рабочей неделе. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, воспитателей - графиком работы и должностными обязанностями. Явка на работу за 15 минут до начала урока или занятия.

3.3. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота .воскресенье).

3.4. При сменной работе (помощник воспитателя (ночной), повар, мойщики посуды, оператора котельной) продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

3.6. Начало работы при 5-ти дневной рабочей неделе в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин. (муж.), 7 час. 12 мин. (жен.);
- накануне выходных дней – 8 час. 00 мин. (муж.), 7 час. 12 мин. (жен.);
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин. (муж.), 6 час. 12 мин. (жен.).

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день – 1 час. 00 мин. (муж.), 0 час. 48 мин. (жен.);
- накануне выходных дней – 0 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 1 час. 00 мин. (муж.), 0 час. 48 мин. (жен.);

Окончание работы (смены):



- в обычный рабочий день – 17 час. 00 мин. (муж.), 16 час. 00 мин. (жен.);
- накануне выходных дней – 16 час. 30 мин. (муж.), 15 час. 30 мин. (жен.);
- накануне нерабочих праздничных дней – 16 час. 00 мин. (муж.), 15 час. 00 мин. (жен.);

Начало работы при 5-дневной рабочей недели в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин. (муж.), 7 час. 12 мин. (жен.);
- накануне выходных дней – 8 час. 00 мин. (муж.), 7 час. 12 мин. (жен.);
- накануне не рабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин. (муж.), 6 час. 12 мин. (жен.);

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный день – 1 час. 00 мин. (муж.), 0 час. 48 мин. (жен.);
- накануне выходных дней – 1 час. 00 мин. (муж.), 0 час. 48 мин. (жен.);
- накануне нерабочих праздничных дней – 0 час. 30 мин.

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день – 18 час. 00 мин. (муж.), 17 час. 00 мин. (жен.);
- накануне выходных дней – 18 час. 00 мин. (муж.), 17 час. 00 мин. (жен.);
- накануне нерабочих праздничных дней – 17 час. 00 мин. (муж.), 16 час. 00 мин. (жен.);

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, и компенсируется в порядке установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ.

3.8. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работ) в соответствии с частью второй ст. 142 ГК РФ или отстранен от



работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 ТК РФ, указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

3.10.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до 18-ти лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

3.10.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождение ребенка 3 календарных дней;
- уход за больным членом семьи 10 календарных дней;
- для ликвидации аварии в доме 2 календарных дня;
- для празднования юбилейных дат со дня рождения - 2 календарных дня.

#### **4. Поощрения за успехи в работе.**

4.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются: следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- занесение на доску почёта.

4.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника (за исключением выдачи премии).

#### **5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До наложения взыскания от работника затребуются объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

5.3. 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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 профсоюзного органа

5.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

#### **6. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ЦО.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЦО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью и моей подписью 9 листов

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Краснодарского края «Т-цы Николаевской»

В.И.Залецкая

20 16 г.

