

Приложение №1
к коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«ДЕТСКИЙ САД №3»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Афанасьева М.Л. (Афанасьева М.Л.)

« 27 » 10 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель организации

Голубева М.Н. (Голубева М.Н.)

« 27 » 10 2022г



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«ДЕТСКИЙ САД № 3»

Принят на Общем собрании работников

« 27 » 10 20 2022 г

Протокол № 4

КОСТРОМА

2022

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы

Дата регистрации

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 3» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Кострома «Детский сад №3» (далее – учреждение)

1. 2. Настоящие правила - это нормативный акт регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1. 3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1. 4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2. 1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Для совершеннолетнего работника таким документом является гражданский паспорт. Если же на работу оформляется гражданин, в возрасте до 14 лет, то он предоставляет свидетельство о рождении. Если у лица отсутствует общегражданский паспорт, то оно вправе предоставить иной документ, удостоверяющий личность. Например, справку, выданную на период оформления нового паспорта.

- Информация о трудовой деятельности Это трудовая книжка (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК). Эти сведения предоставляют только работники, имеющие опыт работы. Трудовые документы при поступлении на работу впервые в 2022 не предоставляются. Работодатель сам заведет новую трудовую на новичка без опыта работы. Трудоустраивающихся впервые, оформляют только электронные трудовые книжки. Работодатель не вправе завести бумажный формуляр, это регламентировано п. 8 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019 года.

- Номер страхового свидетельства Номер СНИЛС (пластиковая зеленая карточка) или же новая форма АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования.

- Документы воинского учета, требование обязательно только для военнообязанных

лиц и лиц, подлежащих призыву. Остальные работники не должны представлять документы для воинского учета.

– Сведения об образовании (при необходимости) Документы об образовании, опыте работы, квалификации предоставляются работодателю, если необходимо подтвердить уровень профессионализма для выполнения трудовых обязанностей (диплом об образовании (высшем, профессиональном, среднем и тд.); сертификаты и дипломы о получении/повышении/подтверждении квалификации; квалификационные аттестаты об окончании профессиональных курсов, тренингов, семинаров; иные документы, подтверждающие уровень образования, квалификации, знаний, необходимых для выполнения трудовых обязанностей.

– Справка об отсутствии судимости т

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы

2. 2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории

2. 3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника в трехдневный срок со дня фактического начала работы (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.)

2. 4. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, коллективным договором, положением об оплате труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников,

требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего, наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии,

- если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзного органа.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ст.66.1 ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация Детского сада №3 города Костромы обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 3».

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав Учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда, обо всех заболеваниях сообщать администрации детского сада.

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу

Учреждения.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада №3 города Костромы и на детской прогулочной площадке.

4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Основные обязанности воспитателей определены требованиями единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 3», должностными инструкциями.

Воспитатели ведут занятия, совместно с заведующим отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с воспитанниками по правилам дорожного движения.

4.13. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.16. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания выполняет работы по обслуживанию электрохозяйства, водопроводно-канализационных сетей Учреждения, поддерживает помещение детского сада в эксплуатационном состоянии;

4.17. Младший воспитатель обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения.

4.18. Сторож обязан охранять здание детского сада, периодически производить обход внутренних помещений детского сада, особое внимание обращать на закрытие форточек, фрамуг, дверей.

Работники Учреждения имеют право:

4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности, не противоречащие действующему законодательству.

4.20. Проявлять творчество, инициативу.

4.21. Быть избранными в органы самоуправления.

4.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.23. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

4.25. На повышение квалификационной категории по результатам аттестации

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Учреждение работает с 07.00 до 19.00 в режиме 5 дневной рабочей недели, суббота и воскресенье – выходные дни, за исключением сторожей.

5.2. Режим работы:

- Для воспитателей групп общеразвивающей направленности работа производится по графику сменности исходя из 36-часовой рабочей недели. 4 дня по 6 часов, 1 день по 12 часов:

Начало первой смены продолжительностью 6 часов – 7.00, начало второй смены продолжительностью 6 часов – 13.00.

Начало смены продолжительностью 12 часов – 7.00

- Для воспитателей групп компенсирующей или комбинированной направленности работа производится по графику сменности исходя из 25-часовой рабочей недели. 5 дней по 5 часов: начало первой смены – 7.00, начало второй смены – 13.00.

- Для педагога-психолога работа производится исходя из 36-часовой рабочей недели

- Для учителя-логопеда работа производится исходя из 20-часовой рабочей недели

- Для учителя-дефектолога работа производится исходя из 20-часовой рабочей недели

Устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - календарный год.

- Для сторожей - по графику сменности с двумя скользящими выходными днями. Устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период - календарный год.

- Для заведующей, педагогических работников, за исключением воспитателей, (старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования) и непедагогических работников – по графику работы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.3. Время перерыва:

- Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

- Работникам, выполняющим обязанности сторожа, перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является обеденный стол, местом для отдыха групповая комната на первом этаже здания.

- Для остальных работников – перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается.

- Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Перерыв для отдыха и питания:

- работникам, выполняющим обязанности младшего воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика территории, устанавливается продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается;

- работникам, выполняющим обязанности заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, музыкального руководителя, повара устанавливается продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 и в рабочее время не включается.

5.4. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже шести раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником и профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется распоряжением Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью, другим работникам - приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, посторонним лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- отменять занятия, сокращать перерывы между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний работникам Учреждения в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории и в помещениях Детского сада №3 города Костромы;
- появляться на работе в нетрезвом состоянии, выпивать в рабочее время;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива; запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Детского сада №3 города Костромы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Расследование нарушения работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка ст. 336 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада №3 города Костромы относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении Детского сада №3 города Костромы на видном месте.

ГРАФИК РАБОТЫ

СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ДЕТСКИЙ САД № 3»

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени	Перерывы в работе (обед)	Примечание
1	Заведующий	08.30-17.00	12.30-13.00	ненормированный рабочий день
2	Заведующий хозяйством	08.00-16.30	13.00-13.30	ненормированный рабочий день
3	Старший воспитатель	08.30-16.12	12.00-12.30	
4	Воспитатели	По графику сменности	прием пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками	посменно
5	Младшие воспитатели	08.00-17.00	13.45-14.45	
6	Повара	06.00-14.30 09.00-17.30	12.00-12.30	
7	Сторожа	По графику сменности	Прием пищи в рабочее время в помещении «Детский сад № 3» города Костромы	
8	Уборщик территории	7.00-16.00	13.00-14.00	
9	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8.00-17.00	13.00-14.00	
10	Музыкальный руководитель	8.00-13.18	11.00-11.30	
11	Калькулятор	8.00-17.00	13.00-14.00	
12	Педагог дополнительного образования	8.00-11.36	Не предусмотрен	Согласно расписанию занятий
13	Учитель-логопед		Не предусмотрен	Согласно расписанию занятий
14	Учитель-дефектолог		Не предусмотрен	Согласно расписанию занятий
15	Педагог-психолог		Не предусмотрен	Согласно расписанию занятий

ПРОУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3»
г. Кострома
М.Н. Голубева

6 лист