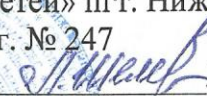


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес
(МБУДО «ЦДОД» пгт. Нижний Одес)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием ТК МБУДО
«Центр дополнительного образования
детей» пгт. Нижний Одес
Протокол № 3 от 01.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБУДО «Центр дополнительного
образования детей» пгт. Нижний Одес
от 01.09.2015 г. № 247
директор  Л.А.Шелепина



П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка.**

Регистрационный номер 080

пгт. Нижний Одес
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, сознательным отношением к труду.

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива МБУДО «Центра дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес (далее - Центр).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Комплектование персонала Центра осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации и ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие педагогическую или профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Центре.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет директору:

- 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 (ст. 65 ТК РФ);
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой.
- 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.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы (основной) с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

При заключении трудового договора сторонами может быть обусловлен испытательный срок, но не более 3-х месяцев.

2.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Центра обязан:

- ознакомить с Уставом ЦДОД, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, материалов по результатам аттестации.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на иную имеющуюся в учреждении работу, трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 п. 5 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. В день увольнения (последний день работы) директор Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2. Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к участию в организации образовательного процесса;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документом.

4. Основные обязанности администрации Центра

Администрация Центра обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашения трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд педагогов и других работников, так чтобы каждый работал по своей квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- установить объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией и конечными результатами труда;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время (по усмотрению администрации);
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, принимать меры воздействия к ее нарушителям;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
- улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, техники безопасности и санитарным правилам;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное использование фонда заработной платы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре установлена 5-дневная или 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями Центра педагогам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров – практикумов в городе и районе для самообразования.

5.2. Время начала работы сотрудников, и время его окончания устанавливается администрацией в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно графику работы различной категории сотрудников.

5.3. График работы утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра, по согласованию с Советом трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года учебные группы должны быть объединены или расформированы. Высвобожденные в этом случае средства могут быть использованы на открытия новых объединений. Объём учебной нагрузки может быть уменьшен.

5.5. Регламент работы учреждения с 8-00 до 20-00 часа.

5.6. Работники учреждения и обучающиеся могут находиться в учреждении после 20-00 только с разрешения директора или лиц его заменяющего с записью в журнале у дежурного вахтера.

5.7. Проведение культурно-массовых мероприятий после 20-00 с обучающимися, родительских собраний только в соответствии с планом работы и наличием приказа по учреждению.

5.8. Занятия в Центре проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года и утверждается директором. Расписание занятий детских объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей, возрастных особенностей детей, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиНов), но не более 6-ти астрономических часа в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровитель-

ных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.12. Перенос занятия или изменение расписания производится только с согласия администрации учреждения и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

5.13. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.14. Работа в установленные для работников графики выходных дней запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Остальные работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. График дежурства составляется за месяц и утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.17. Время школьных каникул считается рабочим временем для педагогических работников Центра. Во время каникул, педагогические и другие работники Центра привлекаются для организации оздоровительных лагерей, массовых мероприятий, праздников, слетов, разработки и написания

методических материалов. Работники, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения ими различных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

5.20. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.21. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогические советы, собрания, семинары и совещания должны продолжаться не более 2-х часов.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ст. 123 Трудового кодекса

5.23. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- денежное вознаграждение из согласно Положению о выплатах стимулирующего характера;
- награждение дипломами и почетными грамотами.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. 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 взыскания.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;

- увольнения по соответствующим статьям ТК РФ

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

6.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

6.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.б. подпункты (а) и (б) ТК РФ).

6.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования Совета трудового коллектива.