**Утверждаю:**
**Заведующий МАДОУ №16**
**«Звездочка»**
**_____ Е.В.Волкова**

# ПРАВИЛА
# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
## Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
## «Детский сад № 16»

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников МАДОУ и является приложением к коллективному договору.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ и выборным представительным органом работников – профкомом

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 16» реализуют право на труд путем заключение трудового договора.

Трудовой договор является соглашением между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (от одного до пяти лет).

- время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Заключение трудового договора считается фактическим допущением к работе независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2. Поступающий на работу при приёме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - для специалистов;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании квалификации или наличии специальных знаний - для специалистов.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- рассмотрение с работодателем вопроса возможности трудоустройства;

- обсуждение и согласование сторонами условий трудового договора: обязательных и дополнительных;

- оформление и подача работодателю заявления о приёме на работу;

- оформление, заключение и подпись сторонами трудового договора;

- издание приказа о приёме на работу, ознакомление с ним работника под

роспись (в приказе должно быть указано наименование места работы (структурного подразделения), должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием ДОУ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись (ст.68 ТК РФ)

- с правилами внутреннего трудового распорядка,

- коллективным договором,

- должностными инструкциями,

- с приказами и инструкциями по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- инструкция по борьбе с терроризмом;

- устав.

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, не достигших 18 лет;

-беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лицам, окончивших имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания учебного заведения;

- при переводе на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя — шести месяцев.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы осуществляется администрацией ДОУ без согласования с выборным профсоюзным органом ДОУ и без выплаты выходного пособия.

2.7. Со всеми вновь поступающими работниками обязательно проведение вводного инструктажа, вводного противопожарного инструктажа, первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ч. 2,3 статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (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 определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Срочный трудовой договор, заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 79 ТК РФ).

2.13. 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работника, либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 80 и 81 ТК РФ.

2.15. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1,2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

-за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой, и произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**Администрация МАДОУ обязана:**

3.1. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2. Создать на всех рабочих местах безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Правильно организовывать труд работников, т. е. чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой

работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.5. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных при проверках нарушениях трудового законодательства РФ, принимать меры по их устранению и письменно сообщать в профорганы о принятых мерах.

3.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

3.7. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение: создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.9. 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 МАДОУ и детей.

3.10.Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.

3.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.13. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.14. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.15. Работодатель обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.16. Предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утверждённым графиком.

3.17. О времени начала отпуска работодатель обязан известить работника письменно не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**Работники ДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.216 – 231ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь личное имущество и имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ.

4.9. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним, его группой ответственному лицу под роспись.

**Воспитатели и специалисты МАДОУ обязаны:**

4.11. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских игровых площадках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия (воспитатель).

4.15. Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.16. Вести информационную работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем принимать участие в развлечениях, праздниках МАДОУ.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на свежем воздухе.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, другими педагогами и младшими воспитателями своей группы.

4.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией МАДОУ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. МАДОУ работает в дневном режиме с 07. 30 ч. – 17. 30 ч.

5.2. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется из расчёта не более 36 часов в неделю, согласно графиков работы, утвержденных заведующим МАДОУ.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха 14.00 – 14.30 и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

5.4. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МАДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.6. Работа в ДОУ не проводится в праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

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

5.8. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в этот день к работе не допускаются.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МАДОУ или лицу его заменяющему, который принимает меры по замене работника замене работника.

5.10. **Запрещается в рабочее время**:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- изменять по своему усмотрению графики работы;
- самовольно покидать рабочее место;
- курить в помещении ДОУ и близлежащей территории в рабочее время.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3.Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с мнением выборного органа первичной

профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению утверждённый график работы, расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей в групповых помещениях;

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми;

- оставлять детей без присмотра;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять меры психического и физического насилия к детям.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МАДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях и на территории детского сада;

- употребление алкогольных напитков, пиво, наркотических и психотропных веществ.

## 7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почётной грамотой;

- занесение на Доску Почета.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом МАДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МАДОУ и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовым договором обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) не зависимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочей смены более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим МАДОУ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать письменное объяснение о нарушении им трудовой дисциплины не может служить препятствием для применения взыскания, такой отказ оформляется актом с указанием присутствующих двух свидетелей.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности- не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трёхдневный срок со дня издания. Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему приказа (распоряжения) о наложении на него дисциплинарного взыскания не имеет юридического значения и не влияет на действительность объявленного взыскания. Такой отказ оформляется подписью соответствующего должностного лица на приказе (распоряжении) с указанием присутствующих свидетелей.

8.8. 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 с его работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.15. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за:

- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. (Ст.336 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ (Ст.336 ТК РФ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524531

Владелец Волкова Елена Вадимовна

Действителен С 13.02.2026 по 13.02.2027