

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ САНАТОРНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС № 13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

05.09.2017

м. Харків

№ 191

Про розподіл функціональних обов'язків
між адміністрацією НВК
на 2017/2018 навчальний рік

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про загальноосвітню школу-інтернат та загальноосвітню санаторну школу-інтернат» від 12.06.2003 року № 363, Статуту комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради, відповідно до посадових інструкцій, плану роботи комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» на 2017/2018 навчальний рік,

НАКАЗУЮ :

I. Затвердити на 2017/2018 навчальний рік розподіл обов'язків серед адміністрації комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради, що були попередньо розглянуті на засіданні педагогічної ради (протокол від 31.08.2017 № 7):

Директор

1.Здійснює:

- 1.1. Безпосереднє керівництво НВК.
- 1.2. Забезпечує реалізацію державної освітньої політики.
- 1.3. Діє від імені НВК.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради.

2. Організовує і несе відповідальність за:

- 2.1. Реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях.
- 2.2. Забезпечення функціонування НВК згідно із статутом та нормативно - правовими документами.
- 2.3. Визначення стратегії і тактики розвитку НВК, рівень ефективності та якості роботи.
- 2.4. Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи НВК, виконання планових заходів.
- 2.5. Добір і розстановку педагогічних, медичних кадрів, обслуговуючого персоналу.
- 2.6. Комплектування класів, груп.
- 2.7. Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу.
- 2.8. Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної, лікувальної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічного режиму.
- 2.9. Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестація педагогічних та медичних працівників.
- 2.10. Дієвість роботи медико - педагогічної ради, виконання її рішень.
- 2.11. Розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти.
- 2.12. Відстеження результативності освітнього, лікувального процесів, виконання державних освітніх стандартів.
- 2.13. Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку НВК.
- 2.14. Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з

іншими навчальними закладами та установами.

2.15. Своєчасну звітність НВК.

2.16. Роботу ради НВК.

3. Підтримує:

3.1. Систему внутрішньо шкільного контролю на оптимальному рівні.

4. Вживає:

4.1. Заходів щодо її вдосконалення.

5. Керує та контролює:

5.1. Роботу адміністративно-управлінського персоналу.

5.2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень).

5.3. Кошторисно-фінансову діяльність.

5.4. Діяльність педагогічних працівників, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів.

5.5. Діяльність медичних працівників, стан та рівень лікувально-оздоровчого процесу.

5.6. Відвідування навчальних занять учнями.

5.7. Чергування заступників директора по НВК.

5.8. Роботу методичної ради, методичних об'єднань, бібліотеки, методичних об'єднань класних керівників; діяльність учителів інших циклів навчальних предметів, класних керівників, вихователів, керівників гуртків, практичного психолога, педагога-організатора, лаборантів та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через своїх заступників).

5.9. Роботу медичних працівників і працівників їдальні.

5.10. Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази НВК.

6. Координує:

6.1. Роботу ради НВК по залученню позабюджетних коштів.

7. Здійснює:

7.1. Контроль за їх використанням.

8. Очолює:

8.1. Педагогічну раду.

9. Має право:

9.1. Приймати і звільняти з посад медичних працівників, керівників гуртків і обслуговуючий персонал.

9.2. Визначати функціональні обов'язки працівників НВК.

9.3. Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи НВК і його підрозділів.

9.4. Представляти НВК перед громадськістю.

9.5. Розпоряджатися майном НВК і коштами.

9.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

Заступник директора з навчальної роботи

1. Здійснює:

1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні, оздоровчі функції.

2. Організує та несе відповідальність за:

2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.

2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий

прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчального процесу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.

2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.

2.11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.

2.16. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

2.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

2.18. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил

охорони праці.

2.19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

2.20. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

2.21. Організовує за участю заступника директора з адміністративно - господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

2.22. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

2.23. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.24. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

2.25. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно - господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.26. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з учнями та

вихованцями.

2.27. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

2.28. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.29. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.30. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.

2.31. Бере участь у складанні навчальних планів на навчальний рік.

2.32. Організовує роботу (збір заяв, забезпечення приміщенням, складання розкладу) по організації платних освітніх послуг.

3. Керує та контролює:

3.1. Роботу вчителів школи.

3.2. Рівень навчальних досягнень учнів.

3.3. Навчальне навантаження учнів.

3.4. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.

3.5. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.

3.6. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, ортопедичного режиму, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи; чергування вчителів школи.

3.7. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.

4. Складає:

4.1. Розклад уроків, графік контрольних робіт, тематичних атестацій, навчальної практики, учнів 1-11-х класів.

4.2. Статистичні звіти.

4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

5. Погоджує:

5.1. Свою роботу з директором, іншими заступниками директора, психологом, керівниками методичних об'єднань, завідуючою бібліотекою.

6. Користується правом:

6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

6.2. Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.

6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку закладу освіти.

Заступник директора з медичної роботи

1. Здійснює:

1.1. Організаційно-лікувальний та загально - адміністративні функції;

2. Організує та несе відповідальність за:

2.1. Поточне і перспективне планування роботи медичних працівників НВК і лікувального процесу.

2.2. Розробку необхідної документації.

2.3. Своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне її ведення медперсоналом.

2.4. Створення належних умов для зміцнення здоров'я дітей, їх виховання і навчання відповідно до вимог педагогіки і гігієни.

2.5. Лікувальний процес: лікувальну фізкультуру, лікувальне плавання.

2.6. Систематичний контроль за якістю лікувально-профілактичної роботи в НВК.

2.7. Просвітницьку роботу серед дітей, батьків, колективу щодо здорового способу життя.

2.8. Прийом батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації лікувального процесу в НВК.

2.9. Участь у підборі і розстановці медичних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, контролює роботу метод

об'єднання, підвищує свою кваліфікацію.

2.10. Пропозиції щодо вдосконалення лікувально-профілактичної роботи, виносить питання на медико - педагогічну раду НВК.

2.11. Співпрацює з лікувальними, освітніми установами в напрямку здорового способу життя.

2.12. Відповідає за санітарно - гігієнічний стан НВК згідно з вимогами СЕС.

2.13. Організовує роботу з професійної орієнтації учнів НВК.

2.14. Контролює стан здоров'я вихованців і відповідає за постановку їх на харчування.

2.15. Контролює норми харчування вихованців згідно з вимогами.

2.16. Очолює медико - педагогічну комісію НВК.

2.17. Складає графік роботи (табель) на зарплату медичного персоналу.

2.18. Проводить навчання і інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки з оформленням відповідної документації.

2.19. Дотримується етичних норм поведінки.

2.20. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.21. Контролює процес комплектування дітьми санаторного закладу для подальшого їх зарахування на основі відповідних документів.

2.22. Забезпечує своєчасний контроль за проходженням працівниками НВК обов'язкових медичних обстежень.

2.23. Здійснює контроль за дотриманням вихованцями охоронно-оздоровчого та ортопедичного режимів.

2.24. Організовує роботу кабінету фізіотерапії та залу механотерапії.

2.25. Здійснює контроль за дотриманням санітарних вимог та унормованими фізичними навантаженнями під час навчального процесу.

2.26. Організовує щоденну перевірку якості харчових продуктів та приготованої їжі.

2.27. Контролює виконання норм натуральної продукції.

3. Керує та контролює:

- 3.1. Роботу медпрацівників НВК.
- 3.2. Відвідування вихованцями лікувальних процедур.
- 3.3. Оздоровчі досягнення вихованців.
- 3.4. Дотримання ортопедичного режиму.
- 3.5. Організацію харчування вихованців.
- 3.6. Реалізацію просвітницьких програм.
- 3.7. Виконання вимог з охорони праці та правил техніки безпеки.
- 3.8. Якість лікувально-профілактичної роботи в НВК.

4. Складає:

- 4.1. Графіки роботи медпрацівників, зміни постільної білизни, генерального прибирання приміщень, повітряно-теплого режиму, кварцювання.
- 4.2. Табелі на зарплату.
- 4.3. Статистичні звіти.
- 4.4. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань лікувально-профілактичної роботи.
- 4.5. План курсової перепідготовки та атестації медпрацівників.

5. Погоджує:

- 5.1. Свою роботу з директором, іншими заступниками директора, лікарями.

6. Користується правом:

- 6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в НВК.
- 6.2. Представляти медичних працівників до відзнаки.
- 6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і лікувального розпорядку закладу.
- 6.4. Представляти НВК перед закладами охорони здоров'я.

Заступник директора з виховної роботи

1. Здійснює:

- 1.1. Організацію позакласної виховної роботи з учнями та загально адміністративні функції

2. Організує і несе відповідальність за:

- 2.1. Поточне і перспективне планування позакласної роботи з учнями та її здійснення.
- 2.2. Роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.
- 2.3. Систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, проведенням позакласних заходів, відвідує позакласні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.4. Просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.
- 2.5. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
- 2.6. Спільно із заступником директора закладу з навчальної роботи складає розклад занять та іншої виховної діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
- 2.7. Своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами, класних журналів, іншої документації.
- 2.8. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
- 2.9. Бере участь в організації екскурсій для вихованців.
- 2.10. Дотримання вимог діючого законодавства щодо забезпечення соціального захисту дітей, що належать до пільгового контингенту.
- 2.11. Дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.
- 2.12. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
- 2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи, веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.

2.15. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу закладу відповідно до норм та правил охорони праці.

2.16. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

2.17. Надає методичну допомогу класним керівникам, вихователям, керівникам гуртків, спортивних секцій, у тому числі з питань забезпечення охорони праці, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

2.18. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації.

2.19. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно - гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів в навчальному закладі.

2.20. Організовує заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо - транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.

2.21. Встановлює і підтримує зв'язки школи із закладами позашкільної освіти іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

2.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.

2.23. Проходить періодичні медичні обстеження.

3. Керує та контролює:

- 3.1. Роботу педагога організатора та соціального педагога.
- 3.2. Діяльність вихователів.
- 3.3. Чергування вчителів і класів у закладі; роботу щодо попередження дитячого травматизму.
- 3.4. Роботу і порядок ведення документації клубів, гуртків, спортивних секцій.

4. Складає:

- 4.1. Розклад роботи клубів, гуртків, спортивних секцій.
- 4.2. Графіки чергування вчителів і учнів.
- 4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

5. Погоджує:

- 5.1. Свою роботу з директором та іншими заступниками директора.

6. Користується правом:

- 6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.
- 6.2. Представляти вихователів та вихованців до відзнаки.
- 6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку закладу.

Заступник директора

з адміністративно-господарської роботи

1. Здійснює:

- 1.1. Організує господарську діяльність НВК, матеріально-технічне забезпечення навчального процесу та здорових та безпечних умов праці і навчання.

2. Організовує і несе відповідальність:

- 2.1. Господарську діяльність НВК.
- 2.3. Прийом матеріальних цінностей, майна, меблів, інвентарю НВК під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

- 2.4. Забезпечення працівників НВК канцелярським приладдям, предметами господарського призначення, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.
- 2.5. Своєчасну підготовку НВК до початку навчального року.
- 2.6. Поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна НВК, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 2.7. Роботу з благоустрою, озеленення і прибирання території НВК.
- 2.8. Додержання вимог правил безпечної праці при експлуатації обладнання, машин, механізмів.
- 2.9. Роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу НВК, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 2.10. Інвентарний облік майна НВК, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 2.11. Заходи щодо розширення господарської самостійності НВК, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 2.12. Дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень НВК, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 2.13. Дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території НВК.
- 2.14. Дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідує за справністю засобів пожежогасіння.
- 2.15. Забезпечення навчальних кабінетів, майстерень, побутових, господарських та інших приміщень обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки

праці.

2.16. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водо-нагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.

2.17. Розробляє і періодично переглядає один раз на 3 років інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

2.18. Організацію навчання, проведення інструктажів на робочому місці (первинний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

2.19. Оформляє допуск на право виконання робіт підвищеної безпеки.

2.20. Забезпечення обліку, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонту і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

2.21. Бере участь у доборі та розстановці кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності.

2.22. Своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів та інших приміщень НВК.

2.23. Своєчасне проведення поточного ремонту приміщень та систем НВК у разі їх виходу з ладу.

2.24. Оперативне реагування та проведення заходи по усуненню у разі виникнення аварійної ситуації на території та у приміщеннях НВК.

2.25. Списання виданих матеріальних цінностей.

3. Складає:

3.1. Графіки роботи обслуговуючого персоналу.

3.2. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань

адміністративно-господарчої роботи.

4. Погоджує:

4.1. Свою роботу з директором НВК та іншими заступниками директора.

5. Користується правом:

5.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в НВК.

5.2. Вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку НВК.

II. У дні чергування чергові адміністратори несуть повну відповідальність за організацію лікувального, навчально-виховного процесу, заміну уроків, охорону життя і здоров'я дітей, стан техніки безпеки.

III. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Г.В.Михайленко

Пасенко Н.В., 700-26-28

З наказом ознайомлені

О.В.Петренко

В.Т.Рубан

Л.Ю.Поскребишева

А.П.Шведова