

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

---

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 15.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления компенсационных доплат, стимулирующих надбавок,  
премий и материальной помощи работникам  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке установления компенсационных доплат, стимулирующих надбавок, премий и материальной помощи работникам ГБОУ школы № 204 Центрального района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 года № 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга (с изменениями на 24 апреля 2018 года), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга" (с изменениями на 21 августа 2020 года), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256» (с изменениями на 9 сентября 2019 года), Устава ГБОУ школы № 204 Центрального района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 204 Центрального района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – школа; образовательное учреждение – ОУ).
- 1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению принимаются Общим собранием работников ГБОУ школы № 204 и утверждаются приказом директора школы.

## 2. Виды и порядок выплат.

2.1. Настоящее Положение устанавливает следующие виды выплат работникам образовательного учреждения:

- выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в выходной или нерабочий праздничный дни; работа во вредных условиях труда; работа в ночное время и сверхурочная работа);

- выплаты стимулирующего характера:

1. выплаты по результатам работы в соответствии с показателями эффективности деятельности работника;

2. выплаты за сложность, напряженность и высокое качество труда работников;

- премии (поощрительные выплаты по результатам труда):

- материальная помощь. (из внебюджетных средств).

2.2. Выплаты всех видов могут осуществляться за счет средств, предназначенных для оплаты труда, средств фонда надбавок и доплат (ФНД), фонда экономии заработной платы, а также внебюджетных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг (фонд 90-0).

2.3. Для установления порядка и размера выплат надбавок в образовательном учреждении создается Комиссия по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом результативности труда (далее – Комиссия).

В состав Комиссии в качестве члена Комиссии могут входить сотрудники из числа административно-управленческого персонала, работников образовательного учреждения, а так же может входить представитель родительской общественности. Представитель родительской общественности избирается на общем собрании родителей обучающихся образовательного учреждения сроком на один год. В случае не избрания представителя родительской общественности Комиссия проводит ее работу без его участия. Состав комиссии принимается Общим **Собранием** работников и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

В состав Комиссии обязательно входит председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, при ее наличии. В случае отсутствия

в образовательной организации первичной профсоюзной организации, на общем собрании всех работников тайным голосованием избирается представительный орган работников – Совет трудового коллектива, который представляет интересы всех работников при осуществлении социального партнерства. В этом случае в состав Комиссии входит председатель Совета трудового коллектива.

Директор ГБОУ школы № 204 членом Комиссии не является.

Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5 (пяти). Состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Основной функцией Комиссии является:

- оценка эффективности и результативности деятельности работников на основе выполнения показателей эффективности деятельности;
- подготовка предложений директору образовательного учреждения об установлении работникам, надбавок по результатам труда и их размере.

2.5. На основании решения Комиссии издается приказ директора школы. Приказ директора доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

2.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Периодичность заседания Комиссии: один раз в полугодие, за исключением внеочередного заседания по заявлению работника.

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору школы устанавливаются приказом Главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

Установление директору школы доплат из целевых благотворительных средств от юридических /или физических лиц категорически запрещается.

### **3. Условия, порядок установления и отмены выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам школы устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу во вредных условиях труда и др.).

3.2. Установлением работникам школы выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (далее – доплата), решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию;
- обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

3.2. Доплаты к должностным окладам работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах ФНД.

3.3. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.4. Размер доплаты работникам определяется директором ОУ и утверждается приказом. Приказ директора доводится до сведения работников образовательного учреждения.

3.5. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, её результативности;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

3.7. Доплата работнику выплачивается за фактически отработанное время

3.8. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ОУ:

<b>Вид работ</b>	<b>Категория работников</b>
Осуществление функции классного руководителя, куратора	Классные руководители, кураторы
Организация работы по обучению на дому	Классные руководители, кураторы, ответственное лицо
Проверка письменных работ учащихся	Учителя русского языка и литературы
	Учителя начальных классов
	Учителя математики
	Учителя химии, физики, английского языка
	Учителя географии, истории, биологии, информатики, обществознания, истории и культуры СПб, черчения
Заведование специализированными кабинетами	Работники учреждения
Выполнение функциональных обязанностей ответственного по школе за безопасность образовательного процесса; а также ответственный за ведение документации по травматизму	Назначенные работники учреждения
Работа с фондом учебников	Заведующий библиотекой, библиотекарь
Создание и ведение электронного каталога учебной и художественной литературы	Заведующий библиотекой, библиотекарь
Организация работы проведения занятий с педагогическим составом	Педагог –организатор ОБЖ
Организация и проведение в школе мероприятий и соревнований районного и городского уровня	Педагог-организатор, другие ответственные работники, в том числе и педагогические
Сопровождение базы по правонарушениям,	Социальный педагог, Назначенный работник учреждения
Работа с педагогическими работниками по подготовки портфолио к процедуре аттестации и профессиональным конкурсам	Методист , педагогический и административный работник
За индивидуальную работу с детьми-инофонами	Учитель-логопед, учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного оборудования, его наладки; ведение учета расходуемых материалов; проведение необходимых подготовительных и вспомогательных операций до и во время лабораторных, практических и демонстрационных работ, а также приведение в надлежащий порядок оборудования	Учителя физики, химии, биологии и др., в преподавание которых входит проведение лабораторных и практических работ
Руководство методическим объединением по предмету, руководство творческой группой, руководство проблемной группой	Педагогические и административные работники

Ведение общественной работы в интересах всех работников образовательного учреждения	Председатель профкома
Организация питания обучающихся в школе. Оформление документов отчетности.	Назначенный работник школы
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами (городская транспортная база, «Параграф», база ЕГЭ, программа «Знак» и др.) и электронной почтой	Документовед, секретарь руководителя, делопроизводитель, экономист, бухгалтер, или назначенное ответственное лицо
Организация платных услуг. Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и педагогами	Работник школы, назначенный директором
За ведение учета и контроль по поступлениям на лицевой счет при оказании ПУ	Экономист или назначенное лицо
За составление тарификации и работу с табелем учета рабочего времени по предоставлению ПУ	Назначенные работники организации
За сбор договоров, систематизацию их регистрацию, заявлений родителей и составление документации по организации ПУ	Назначенный работник учреждения
Ведение воинского учета, работа с фондом медицинского страхования	Документовед или назначенное лицо
Организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.), работа в составе Службы охраны труда	Назначенный работник учреждения
Организация деятельности педагогов образовательного учреждения в проекте «Дистанционное обучение детей-инвалидов»	Ответственный за организацию дистанционного обучения
Исполнение функций и полномочий контрактного управляющего (обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов)	Назначенное лицо
Организация, руководство и участие в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица
Выполнение иных функциональных обязанностей по решению Комиссии	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица

#### **4. Условия, порядок установления и отмены выплат стимулирующего характера**

##### **4.1. Стимулирующая выплата работникам по результатам работы по показателям и критериям эффективности деятельности**

4.1.1. Стимулирующая выплата по показателям и критериям эффективности деятельности (далее в разделе 4.1 – выплата) устанавливается для педагогических работников и руководителей II и III уровня, согласно распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 5 июля 2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

4.1.2. Выплата устанавливается работникам, указанным в п.4.1., при условии достижения ими показателей эффективности деятельности (приложение 1), позволяющих оценить

эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период.

Для непедагогических работников стимулирующая надбавка устанавливается на общих основаниях, при условии, что оценку эффективности их работы в баллах производит их непосредственный руководитель (приложение 2).

4.1.3. Отчетными периодами для расчета надбавки считаются:

- Первое полугодие: 01.01 – 30.06
- Второе полугодие: 01.07 – 31.12

4.1.4. Распределение, назначение и расчет размера выплаты по итогам отчетного периода производится Комиссией.

4.1.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник предоставляет результаты своей деятельности по схеме, предложенной Комиссией, в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности, предусмотренными в данном Положении (приложение 1 и 2), и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по каждому показателю.

4.1.6. Результаты своей деятельности сдаются работником не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания отчетного периода экспертной группе сформированной при Комиссии. Результаты учитываются при наличии подтверждающих документов и/или официальной информации. В случае не сдачи работником информации о результатах его деятельности Комиссии вопрос об установлении надбавок не рассматривается.

4.1.7. Комиссия рассматривает результаты, представленные экспертной группой, на заседании и определяет размер стимулирующей выплаты работникам по результатам работы по показателям и критериям эффективности деятельности. Размер надбавки работникам определяется в абсолютной величине (в рублях) умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками. Размер надбавки для категории работников в должности «руководитель II и III уровня» определяется в абсолютной величине (в рублях) путем умножения размера должностного оклада в день проведения заседания Комиссии на размер набранного процента.

Комиссия рассматривает результаты не позднее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.

4.1.8. Выплата осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа директора образовательного учреждения. Приказ директора доводится до сведения работников образовательного учреждения.

4.1.9. Основанием для изменения Комиссией размера стимулирующей выплаты, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.

4.1.10. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода за фактически отработанное время.

4.1.11. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей выплаты могут быть пересмотрены на основании предложений работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

## 4.2. Стимулирующая выплата за сложность, напряженность и высокое качество работы для непедагогических работников

4.2.1. Стимулирующая выплата к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы (далее в разделе 4.2. – надбавка) устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы сотрудников.

4.2.2. Надбавка устанавливается работникам за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих дополнительных затрат

времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др.

4.2.3. При установлении надбавки учитываются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- интенсивность и напряженность работы;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы образовательного учреждения.

4.2.4. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед ОУ.

4.2.5. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены и конкретизированы.

4.2.6. Выплата стимулирующих надбавок за сложность, напряженность и качество работы осуществляется из фонда надбавок и доплат.

4.2.7. Надбавки и их конкретный размер устанавливаются приказом руководителя организации на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, за срочную работу – на период ее выполнения.

4.2.8. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно. По истечении установленных приказом сроков выплата надбавки работнику прекращается.

4.2.9. Надбавка работнику выплачивается за фактически отработанное время.

4.2.10. Настоящее положение устанавливает следующие виды надбавок:

<b>Вид надбавки</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Период выплаты</b>
За высокий объем работы, выполняемой в сжатые сроки.	Заместитель директора по АХР	На период действия положения
За работу разового характера на основании запросов выше стоящих организаций или по предоставлению определенных сведений, аналитической выборки и пр.	Экономист или назначенный работник	На период действия положения
	Документовед	На период действия положения
За работу в условиях отличных от обычных (персональные сроки, изменение движения документации и пр.)	Заместители директора по УВР и ВР	На период действия положения
Надбавка за выполнение особо важных (срочных) работ	Экономист, документовед, заведующий библиотекой, заместитель по АХР	На период выполнения работы
За интенсивность, высокие результаты работы и напряженность труда, связанную с большим количеством учащихся и плотной работой школы во второй половине дня	Рабочие, служащие, технические работники, уборщики служебных помещений (в том числе помещений для предоставления платных услуг), гардеробщики	На период действия положения
За интенсивность, высокие результаты работы и напряженность работы по уборке здания школы и ее территории в осенне-зимний период, по подготовке здания, помещений школы к новому учебному году	Рабочие, служащие, технические работники, уборщики служебных помещений (в том числе помещений для предоставления платных услуг), гардеробщики	На период выполнения работы

4.2.11. Сотрудникам осуществляется доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге на текущий календарный год.

**4.3. Порядок установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (премий) и основания для премирования**

4.3.1. Целью установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (далее – премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

4.3.2. В школе применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы.

4.3.3. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы ОУ за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

4.3.4. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

<b>Категория работников</b>	<b>Основание премирования</b>
Должностная категория «Учитель», педагогические работники, педагоги дополнительного образования	За высокое качество учебно-воспитательной работы, за сложность, напряженность работы по результатам года
Педагогические работники (учителя, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, руководители, социальный педагог)	Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях вне предметной направленности школьного, районного и городского уровня
	Высокое качество проведения Дней открытых дверей в школе, торжественных мероприятий внепредметной направленности (с учетом уровня проведения - школа, микрорайон, район, город)
Педагоги дополнительного образования	Высокий уровень организации и проведения мероприятий смотра ученических достижений, культурно-массовой работы (КВНы, интеллектуальные игры, конкурсы, театральные постановки, коллективные творческие дела и др.)
	Высокий уровень реализации образовательной программы дополнительного образования детей
Должностная категория «руководитель»	Высокий уровень работы по реализации информационной политики ОУ (поддержка сайта школы, стендовая информация, управленческие презентации, информационные доклады и др.)
	Высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень руководства образовательным и воспитательным процессом
	высокий уровень организации работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, попечительский совет, органы ученического самоуправления и т. д.)
	высокий уровень организации помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации
	высокий уровень организации кампании по комплектованию 1-х классов начальной школы, объединений ОДОД
	высокий уровень деятельности по обеспечению системы работы по охране труда и технике безопасности
За высокий уровень осуществления аналитической деятельности	

	Позитивные результаты работы по подготовке к проведению процедуры аккредитации и лицензирования ОУ, проведения централизованных мониторингов и экспертиз
Должностная категория «руководитель», педагогические работники, специалисты, служащие	Высокая культура ведения документации, напряженный и качественный труд по подготовке больших объемов документации
	Высокий уровень работы с родительской общественностью школы, поддержание атмосферы сотрудничества и взаимопонимания
ответственное лицо	Высокий уровень качества работы, своевременная сдача документации (отчетов).
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся
	Высокий уровень пропаганды чтения как формы культурного досуга
	Высокий уровень оформления тематических выставок
	Эффективное применение ИТ в работе библиотеки; работа в сети Интернет
Зам.директора по АХР	За высокий уровень проведения инвентаризации
	За своевременное проведение конкурсных процедур
	За высокое качество осуществления хозяйственной деятельности
	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	За высокий уровень работы по исполнению договоров
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	За высокое качество подготовки ОУ к новому учебному году
Для категории по должности «МОП»	За высокое качество работ по подготовке здания, помещений школы и территории к новому учебному году
	Высокое качество проведения генеральных уборок
	За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	За оперативность выполнения заявок по устранению неполадок
	За качественную работу по благоустройству территории

4.3.5. На премиальные выплаты работникам образовательного учреждения направляются средства из фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.

4.3.6. Предложения о премиальных выплатах работникам образовательного учреждения направляются заместителями руководителя директору.

4.3.7. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает директор образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом. Приказ директора доводится до сведения работников образовательного учреждения

4.3.8 Из средств фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия работникам могут выплачиваться поощрительные выплаты (премии):

- в связи с праздничными датами (День учителя, День защитника Отечества, 8 марта, Новый год);

- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет).

4.3.9. Работникам, проработавшим не весь премиальный период, либо имеющим не полную нагрузку, премия быть выплачена не в полном размере.

4.3.10. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по с учетом личного вклада в деятельность школы.

4.3.11. В случае наличия у работника дисциплинарного взыскания его премирование не производится.

## 5. Компенсация педагогическим работникам за работу по подготовке и проведению ГИА.

Педагогическим работникам, привлекаемым к проведению ГИА в рабочее время и освобожденным от основной работы, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об установлении размера и порядка выплаты компенсации

педагогическим работникам образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» и другими нормативными документами, регламентирующими выплаты за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

#### **6. Материальная помощь.**

6.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью социальной поддержки нуждающегося и является выплатой, производимой в связи с чрезвычайными ситуациями.

6.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
- длительная болезнь работника.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя директора образовательного учреждения с указанием причины выплаты материальной помощи.

6.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором образовательного учреждения единолично.

6.5. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

6.6. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

6.7. Материальная помощь предоставляется работнику не более 1 раза в год.

6.8. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора школы исключительно из внебюджетных средств учреждения, исключительно при их наличии.

#### **7. Заключительные положения.**

Настоящее Положение доводится до всех работников школы под личную подпись в Листе ознакомления.

---