|  |  |
| --- | --- |
| F:\документы 2 декабря\правила труд распорядка.png |  |
| 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**   ***Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.*** 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать ***Правила внутреннего трудового распорядка***, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра детского творчества (далее Центр). 1.4. Настоящие ***Правила внутреннего трудового распорядка***, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдением и исполнение. 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются общим  собранием его работников по представлению администрации (ст.190 ТК РФ). 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров. 1.9. Текст ***Правил внутреннего трудового распорядка*** вывешивается в Центре на  видном месте.   1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**   ***2.1. Руководитель Центра имеет право на:*** - управление Центра и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения; - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками; - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения; - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем; - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер. ***2.2. Руководитель Центра обязан:*** - разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение; - разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультацией с их представительными органами; - принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнёрство; - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; - организовывать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков; - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников; - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников; - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно за две недели до наступления календарного года; - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Центра.  **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.**  ***3.1. Работник имеет право на:*** - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдению требований гигиены труда; - охрану труда; - оплату труда, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников; - отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ; - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку; - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся. ***3.2. Работник обязан:*** - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;  - являться в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала работы; - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; - содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Центра; - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра; - вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать единые требования и нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра; - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.  ***3.3. Педагог обязан:***  - начинать занятия строго по расписанию, в случае неявки педагог считается опоздавшим, о каждом случае опоздания доводится до сведения директора; - прежде чем приступить к занятиям, проверить готовность воспитанника к занятию;  - в «Журнале учета» лично отметить отсутствующих; - после окончания занятий следить за уборкой помещения. 3.4. Не разрешается удалять воспитанников с занятий без разрешения администрации Центра 3.5. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению преподавателей и воспитанников без согласования с администрацией не допускается.  3.6. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;  **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**  ***4.1. Порядок приёма на работу.*** 4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Центре. 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.  4.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным ( постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет ( срочный трудовой договор). . 4.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет: - 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 граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром. 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника:   - на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;   - с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке. 4.1.7. При приёме на работу вновь принятый педагогический работник обязан предъявить администрации Центра: а) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).  4.1.8. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету кадров, аттестационного листа. Здесь же хранится один   экземпляр письменного трудового договора.   Личное дело хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения работника 75 лет.   О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава. 4.1.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен. ***4.2. Отказ в приёме на работу.*** 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).  ***4.3. Перевод на другую работу.*** 4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). ***4.4. Прекращение трудового договора.*** 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. 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. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п. 6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п. 6б ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п. 7 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Центра и примирение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника производится при условии доказанности вины увольняемого работником в совершённом поступке, без согласования трудового коллектива Центра. 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана: - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ); - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.  **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**  5.1. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. 5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон "Об образовании", гл. 5 ст. 47, ст. 333 ТК РФ), для педагогов дополнительного образования рабочая неделя устанавливается исходя из тарификации и расписания занятий. Для остальных работников 40-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы в ДДТ устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий.  5.3. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками рабочего времени и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра.  5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.   5.5. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График основного рабочего времени утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности утверждается заместителем директора по административно-хозяйственной работе. График основного рабочего времени и график сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за две недели до введения его в действие. 5.6. Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.00 часов до 21.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочных занятий детей. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов для администрации, для педагогических работников в зависимости от расписания учебных занятий .  5.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и тарификационном списке.  Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планами Центра, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.   Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Продолжительность занятия 40 минут, устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Продолжительность занятий дошкольников от 20 до 30 минут и младших школьников от 30 до 40 минут (на основании САНПИН о дополнительном образовании). 5.8. Рабочий день педагога начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.    Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями. В перерывах между занятиями (переменах) обучающиеся должны находиться только с педагогом. 5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Центра и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.   При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в Центре условиям труда.   Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ). 5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. 5.11. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу. 5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только: а) по взаимному согласию сторон; 5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Центра по согласованию с председателем собрания трудового коллектива до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки. 5.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директор Центра детского творчества по согласованию с председателем собрания трудового коллектива , мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. 5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: а) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. 5.16. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. 5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). 5.18. Работа в выходные и праздничные дня запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.  5.19.В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу ( внеклассные мероприятия, профильных лагерей отдыха и другое), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени ( установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра не позднее чем за две недели до начала каникул.  5.20. Работникам Центра запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы; - удалять воспитанников с занятий; - курить и распивать спиртные напитки в помещении Центра.  5.21.Администпации Центра запрещается: - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения; - входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Центра и заместитель директора по УМР;  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников; 5.22. Посещение занятий администрацией и службами Центра регулируется и регламентируется планом работы Центра. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными. 5.23. Администрация Центра организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.  **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**  6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ): - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение ценным подарком; - награждение почётной грамотой. 6.4. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. 6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).  **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**  7.1. Работники Центра детского творчества обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): а) замечание, б) выговор, в) увольнение (по соответствующим статьям). 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ). 7.8.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).  7.9. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 "б" ст. 56 Закона "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования трудового коллектива.  7.10. Работникам Центра запрещается курить в помещении и возле ЦДТ, на основании Закона РФ № 15-ФЗ от 23 февраля 2013года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».  **8. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ.**  8.8.1. Взаимоотношения между работниками Центра строятся на взаимоуважении.  8.8.2. Работники Центра обязаны соблюдать нормы нравственности, правила служебного этикета; уважительное отношение работников Центра друг к другу; недопустимо разрешение профессиональных вопросов в присутствии воспитанников; необходимо и тактичное восприятие приказов и распоряжений администрации Центра; при официальном общении во Дворце следует обращаться на "вы". 8.8.3. Педагоги не имеют права настраивать воспитанников на негативную оценку деятельности других педагогов (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искажённую или негативную оценку педагогам.  8.8.4. Члены коллектива Центра не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о Центре и наносить ущерб её авторитету. 8.8.5. Внешний вид работников Центра должен соответствовать требованиям, предъявляемым к данной профессии. 8.8.6. Работники Центра могут делать замечания воспитанникам только в корректной, уважительной форме, не оскорбляя их достоинство; возникающие конфликтные ситуации по схеме "педагог-родитель-воспитанник" следует разрешать спокойно, учитывая мнение конфликтующих сторон, защищая права и интересы ребёнка. | |