**Рассмотрено на общем собрании Утверждаю трудового коллектива**

**Директор МКОУ ООШ№15**

**Протокол №1 от 01.09.2014г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Клепикова**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

основной общеобразовательной школы № 15

ст.Зимовьё.Тырминского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и на основании устава школы.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Трудовые отношения в МКОУ ООШ № 15 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом *«*Обобразовании», уставом .

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового  
   договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника  
   работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в  
   течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним  
   работника под роспись.
2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии  
   с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
   * + 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;
     + документ об образовании;
     + документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
     + медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

* + устав ОУ
  + правила внутреннего трудового распорядка
  + приказ по охране труда и соблюдении правил техники безопасности
  + должностная инструкция
  + иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по  
сравнению с действующим законодательством и коллективным договором,  
принятым в образовательном учреждении.

1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не  
   обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

1. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии  
   с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в  
образовательном учреждении.

2.9.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у  
учредителя.

1. Перевод работника на другую работу, неоговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за  
   исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

2.12.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

2.12.4.при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором:

2.12.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».
2. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**3. Права и обязанности работодателя**

1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.
2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников  
   учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.
5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы , применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся .
6. Администрация по предложению представительного органа трудового  
   коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

3.7.1.о перспективах развития школы;

3.7.2.об изменениях структуры, штатах школы;

3.7.3.о бюджете , о расходовании внебюджетных средств

1. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;
2. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

* + 1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.3.требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.4.на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.5.на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6.отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

4.1.7.повышение своей квалификации;

4.1.8.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.9.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.10бязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3.бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.4.незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.5.выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,

4.2.6.обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

4.2.7.применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.8.уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.2.9.создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.2.10.изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.11.обеспечиватьгласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.2.12.повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

4.2.13.воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.2.14.поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.2.15.активно пропагандировать педагогические знания;

4.2.16.предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.2.17.предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для отдельных работников (сторож, оператор котельной) в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы суббота, воскресенье является рабочим днем.

Для учащихся 1-9-х классов устанавливается пятидневная неделя.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструк­цией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Админист­рация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмот­ренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 мин (для учащихся 1-х классов) устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок на­чинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть умень­шен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определя­ется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и празд­ничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (доли должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

- курить в помещении школы;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и т.д.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- обучающихся 1-7-х классов школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации школы **запрещается:**

**-** привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олим­пиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятии ра­зумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной ра­боты, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замеча­ния по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии уча­щихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первич­ной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительно­сти рабочего отпуска.

Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях: ( ст. 128ТК).

* бракосочетание работника - **5 календарных дней**;
* бракосочетание детей - **3 календарных дня**;
* рождение ребенка - **5 календарных дней**;
* смерть близких родственников - **5 календарных дней**;
* для ликвидации в доме аварий - **1 календарный день**;
* участникам ВОВ – **до 35 календарных дней**;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) **до 14 календарных дней;**
* родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - **до 14 календарных дней;**
* работающим инвалидам (без учёта группы инвалидности) - **до 60 календарных дней;**
* педагогическим работникам через **каждые 10 лет непрерывной педагогической работы** предоставляется длительный отпуск сроком **до 1 года,** порядок и условия предоставления, которые определены Уставом общественно – образовательного учреждения.

**7.Оплата труда**

7.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Новой  
системой оплаты труда с 01.04.2009г., штатным расписанием и сметой расходов.

7.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости  
от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.5. Оплата труда производится два раза в месяц .

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7.Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.8.Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты за работу, не входящую в должностные обязанности, премирование работников в соответствии с Положениями.

7.9.Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обуче­нии и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие ор­ганы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования. 8.4.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению рабочей комиссии.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. 9. **Ответственность** за нарушение трудовой дисциплины. 9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не являете препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в

к. 8.1,8.2,8.3 и 8.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

**9. Социальные льготы и гарантии**

9.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях: ухода на пенсию - в размере трех окладов

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц. страха и средств добровольного медицинского страхования.

9.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страха и новогодними подарками.