

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДА БАРНАУЛА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ГИМНАЗИЯ №123»

ПРИКАЗ

22.01.2020

№ 25 - осн

**О внесении изменений
в локальные акты**

На основании письма комитета по образованию города Барнаула от 17.01.2020 № 5408

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о правилах внутреннего распорядка учащихся, утвержденного приказом от 15.12.2017 № 184-осн (далее – Правила для учащихся):

1.1. пункт 3.3.4. Правил для учащихся изложить в следующей редакции «3.3.4. Проявлять насилие и дискриминацию по какому бы то ни было признаку по отношению к другим обучающимся, работникам образовательной организации и иным лицам. Насилием и дискриминацией считается высмеивание, обзываания (присвоение обидных кличек), грубые шутки, постоянные словесные угрозы, оскорблении, брань, индивидуальное и публичное унижение, игнорирование, отвержение, преследование посредством компьютерных технологий, манипулирование, демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, принуждение к исполнению унижающих действий, порча и/или насильственное отбиение имущества (одежды, школьных принадлежностей, личных вещей, телефонов и др.), вымогательство в виде разового или периодического требования денег (вещей, завтраков, талонов и т.п.), принуждение к воровству под давлением и принуждением, включая угрозу расправы физической силой, разглашения каких-то сведений, распространение слухов и сплетен, удары, наносимые рукой, ногой, при помощи каких-либо предметов, избиение, толчки, пинки, щипки, укусы, «надирание» ушей, удушение, дерганье за волосы, бросание в жертву грязной тряпки, бумаги (надевание на голову), нападение с каким-либо предметом или оружием, предвзятое отношение к представителям той или иной детской или молодежной субкультуры, национальности, инвалидам, детям с ОВЗ, низкого социального статуса, неуспевающим и т.д.».

1.2. пункт 4.5 Правил дополнить абзацем «В качестве дисциплинарных мер за проявление насилия и дискриминации в отношении обучающихся могут применяться: постановка на внутриучрежденческий учет, постановка на учет в КДН и ЗП, административная ответственность родителей, в отдельных случаях - уголовная ответственность с 14 лет.».

2. Внести следующие изменения в Правила трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 123», утвержденного приказом от 20.09.2013 № 116 (далее – Правила для работников):

пункт 1 раздела II «Основные обязанности работника» дополнить абзацем «Работник обязан пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

Работнику запрещается проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц.

Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорблений, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующие возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

О факте ношения педагогом и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков администрация незамедлительно сообщает правоохранительным органам и в вышестоящий орган управления образованием.».

3. Классным руководителям ознакомить под роспись родителей (законных представителей) с приказом.

4. Секретарю (Вакаловой О.В.) ознакомить под роспись работников гимназии.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.М. Колмагорова

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДА БАРНАУЛА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №123»

ПРИКАЗ

09.07.2020

№ 83 - осн

**О внесении изменений
в Правила внутреннего
трудового распорядка**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокуратуры Индустриального района г. Барнаула от 29.06.2020 № 02/7-02-2020
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 123», утвержденные приказом от 20.09.2013 № 116 (далее – Правила):

1.1. пункт 1 «раздела 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил изложить в следующей редакции:

«1. При приеме на работу в гимназию работник предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(Согласно ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся

или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности).

заполненную санитарную книжку установленного образца с печатью медицинского учреждения о допуске к работе.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо в срок установленный трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ директора Гимназии и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.»

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.М. Колмагорова

Согласовано
Профком гимназии
Л.М.Семенова



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №123»
М.В.Холодкова
(приказ №116 от 20.09.2013)

**ПРАВИЛА
ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Гимназия №123»
(новая редакция)**

I Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. При приеме на работу руководство гимназии обязано потребовать, а поступающий предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и рекомендацию - характеристику с последнего места работы, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем месте занятости, выданной по месту жительства соответствующей жилищно - эксплуатационной организацией, а уволенные из рядов Вооруженных Сил России обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- пенсионное страховое свидетельство;
- военный билет для военнообязанных;
- документ об образовании (диплом);
- санитарную книжку;
- справку об отсутствии судимости.

Копии диплома, аттестата, удостоверений, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Прием документов без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу педагогических работников осуществляется приказом директора по гимназии. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны: наименование должности (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство гимназии обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
383706D4D5619AFC4B0C831CB1BE2F18BC1ED3
Владелец: Колмагорова Юлия Михайловна
Действителен: с 20.01.2021 до 20.04.2022

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5. На каждого педагогического работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя гимназии хранится в районном комитете по образованию, личные дела остальных работников хранятся в гимназии.

После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии.

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

Директор гимназии и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначал, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

II Основные обязанности работника.

1. Работники гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать руководству;

- учитель обязан в случае опоздания учащихся на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация гимназии;

- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;

- учитель, который вел урок, обязан сопровождать детей в столовую и гардероб, присутствовать при приеме пищи детей и выдаче одежды;

2. Работникам гимназии категорически запрещается:

а) выгонять учащихся с уроков;

б) проводить анкетирование (исследование и обследование) детей, не связанное с преподаванием предметов;

По окончании рабочего времени осуществляется ежедневная уборка кабинетов уборщиками служебных помещений, ответственность несет зам. дир. по АХР.

Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

а) проведение классных часов и собраний;

б) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

в) генеральная уборка и дежурство;

г) зачеты, дополнительные занятия, во всех других случаях требуется согласование с администрацией;

В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники проходят в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

По окончании 6-ого урока I смены учитель обязан проследить за тем, чтобы учащиеся забрали свою одежду из гардероба, учащиеся допускаются на 7 урок с одеждой.

III Основные обязанности руководства

1. Руководство гимназии обязано:

- правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- выплачивать заработную плату каждые полмесяца (аванс – 25 числа текущего месяца, заработка плата 08 числа следующего месяца);
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

IV Рабочее время и его использование.

1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Руководство гимназии обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам (там, где это возможно) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочей недели педагогов-психологов - 36 час., лаборантов - 40 час.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, педагогов доп. образования и др.) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководство гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического Совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов; родительское собрание 1,5 часа; собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час; занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

10. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении гимназии.

11. Запрещается без приказа руководства гимназии и вышестоящих организаций:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей и учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

V Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации".

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

5. При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины руководство гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами трудового распорядка; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство гимназии применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

2. 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.

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

3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.

4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
383706D4D5619AFC4B0C8B1CBF2F18BC1ED3
Владелец: Колямирова Юлия Михайловна

Действителен: с 20.01.2021 до 20.04.2022