

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

"Себряковский технологический техникум"  
(ГБПОУ "СТТ")

**ПРИКАЗ**

30.11.2021г.

№ 494

г. Михайловка

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ  
"Себряковский технологический техникум"

С целью исполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктом "д" пункта 6 Перечня поручений Президента РФ от 24.10.2021 № Пр-1998, Уставом ГБПОУ "СТТ", на основании протокола заседания Совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Себряковский технологический техникум" от 30.11.2021г. № 1

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Себряковский технологический техникум" (Приложение).
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Себряковский технологический техникум", утвержденные приказом директора ГБПОУ "СТТ" от 02.06.2017г. № 383.

Директор ГБПОУ "СТТ"



С.Н. Панфилов

## Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Себряковский технологический техникум"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Себряковский технологический техникум" регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБПОУ "Себряковский технологический техникум" (далее - ГБПОУ «СТТ») осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 реабилитирующим 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного

подразделения);

-с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

-с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

-соглашение сторон;

-истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе работника;

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

-отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

-нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

### 3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

### 4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (4 и 19 числа каждого месяца);

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами  
формам;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых  
обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном  
федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,  
а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены  
Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными  
нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными  
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми  
договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  
(суббота, воскресенье), для педагогических работников режим рабочего времени и отдыха  
устанавливается в пределах рабочего дня по согласованию с администрацией (пункт  
5.6.Правил).

5.2. Время начала и окончания работы для работников устанавливается с 8 часов до 16 часов 30  
минут часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов кроме  
педагогических работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему  
праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на  
следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев,  
предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме  
на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.  
Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую  
неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),  
имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица,  
осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,  
выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов  
работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная  
или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного  
учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период  
(месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный  
период не может превышать одного года.

5.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники  
уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности)  
и среднего заработка.

5.8.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам  
продолжительностью 28 календарных дней, директору, его заместителям, чья деятельность  
связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической  
(научно-методической) работой, педагогическим работникам 56 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

5.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Работнику, прошедшему вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня.

5.9.1 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 5.9 Правил, предоставляются работнику на основании его заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

5.9.2 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в

который проходила вакцинация.

## 6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- объявляется благодарность;
- награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги работниками могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрение сотрудников и преподавателей осуществляется согласно Положению о системе поощрения и других мерах материальной поддержки сотрудников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Себряковский технологический техникум". Поощрения оформляются приказом.

## 7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Себряковский технологический техникум"  
(ГБПОУ "СТТ")

**ПРИКАЗ**

06.10.2022г.

№ 340

г. Михайловка

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ  
"Себряковский технологический техникум"

С целью приведения в соответствие с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Себряковский технологический техникум",

приказываю:

1. Внести в приказ директора ГБПОУ "СТТ" от 30.11.2021 № 494 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Себряковский технологический техникум" следующие изменения:
  - 1.1. Изложить пункт 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ "Себряковский технологический техникум" в следующей редакции:

"2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

    - 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 (персонифицированного) 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 реабилитирующим 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 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 (персонифицированного) 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."

Директор ГБПОУ "СТТ"





С.Н. Панфилов

**Лист согласования**  
к приказу (распоряжению) директора ГБПОУ "СТТ"

от 06.10.2022 г. № 340

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУ "Себряковский технологический техникум"

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Специалист по кадрам	Тетюк С.К.		06.10.2022 г.	
Юрисконсульт	Аралина Т.В.		06.10.2022 г.	