

СОГЛАСОВАНО  
на Совете школы  
протокол от «21» 12 2022 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от «27» 12 2022 г. № 774

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
протокол от «20» 12 2022 г. № 36

**ПРАВИЛА,  
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ,  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СОШ № 29» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа).

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И (ИЛИ) ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА**

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Школы.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Школы.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных



обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - создавать репутационный риск для Школы;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности Школы и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работники Школы вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Школы обязаны:

- при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Школы запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

### **IV. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА И (ИЛИ) ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе.

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику,



представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, соответствующему материально ответственному лицу Школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Школы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником Школы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

4.6. К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

4.7. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе.

4.8. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в Школе в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования



делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Школы.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Школы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.10. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении Школы.

4.11. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.12. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.13. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, представитель работодателя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Школы;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работники Школы несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в МАОУ «СОШ № 29»

**Уведомление  
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства  
Директору МАОУ «СОШ № 29»**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

**Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:**

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
	Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо,  
представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками делового  
гостеприимства в МАОУ «СОШ № 29»

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства и др. (наименование)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись

7  
**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в МАОУ «СОШ № 29»

**АКТ**

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МАОУ «СОШ № 29», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в МАОУ «СОШ № 29»

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МАОУ «СОШ № 29», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема- передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МАОУ «СОШ № 29», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                      “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                      “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом  
 «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками в Муниципальном  
 автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 29» городского округа город  
 Стерлитамак Республики Башкортостан  
 от «27» 12 2022 г. № 774

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Богатырев Д. С.	директор	27.12.2022	
2.	Александрова С. В.	учитель	27.12.2022	
3.	Жафарова З. Ф.	секретарь	24.12.2022	
4.	Ширякова А. 2.	зам. дир.	27.12.2022	
5.	Исхаченко Т. М.	учитель	27.12.2022	
6.	Куркина Р. В.	учитель	27.12.2022	
7.	Кулакина Н. И.	учитель	27.12.2022	
8.	Лурка Е. А.	учитель	27.12.2022	
9.	Уразаева А. С.	учитель	27.12.2022	
10.	Толучинкина И. В.	учитель	27.12.2022	
11.	Мухаметова И. И.	учитель	27.12.2022	
12.	Тайкина Р. А.	педагог	27.12.2022	
13.	Митюкова С. А.	учитель	27.12.2022	
14.	Мамешова А. А.	учитель	27.12.2022	
15.	Умарова С. М.	учитель	27.12.2022	
16.	Каламшикова О. В.	учитель	27.12.2022	
17.	Трофимов Д. Д.	учитель	27.12.2022	
18.	Терехина С. С.	учитель	27.12.2022	
19.	Буленова Т. Р.	учитель	27.12.2022	
20.	Дмитрова Э. А.	учитель	27.12.2022	
21.	Сахибагусева А. У.	учитель	27.12.2022	
22.	Савченко О. А.	учитель	27.12.2022	
23.	Александрова С.	учитель	27.12.2022	



**Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом**  
**«Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**  
от «27» 12 2022 г. № 774

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Иршва И.Т.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
2.	Шарова И.С.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
3.	Султанова В.В.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
4.	Судайбардина А.А.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
5.	Шарифуллин В.К.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
6.	Темурова Е.А.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
7.	Чернова Е.А.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				



Пропиновано, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ листов

Директор МАОУ «СОШ № 29» городского  
округа г. Свердловска РБ

С.В. Шитиков

