Согласовано Утверждено

председатель ППО заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Геращенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Брилева

24 апреля 2015 г. 24 апреля 2015 г.

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ***

***«ДЕТСКИЙ САД» С.КРАСНОЕ»***

Введены в действие с «27» апреля 2015 года.

Принято на общем

собрании трудового коллектива

(протокол от 23.04.2015 г.)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются ло­кальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» с.Красное» (далее МБДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образова­нии», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными право­выми актами и Уставом МБДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 12.06.2015 г., действующе­му в ДОУ.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ.
2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю МБДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) справку о несудимости (судимости);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя МБДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель МБДОУ обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

 - Уставом МБДОУ;

 - Настоящими ПВТР;

 - инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

 - должностной инструкцией работника;

 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более

трех меся­цев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ хранят­ся в МБДОУ.
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.
4. Заведующий МБДОУ назначается приказом Учредителя: администрацией Симферопольского района Республики Крым, функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации Симферопольского района РК.

Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

**2.2. Отказ в приеме на работу.**

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нацио­нальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.
3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.
4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.
5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБДОУ, письменно за две недели.
3. Заведующий МБДОУ, при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
4. При расторжении трудового договора заведующий МБДОУ, издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация МБДОУ, обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ, освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственности администрации МБДОУ.

1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.
2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;

3.2.3. совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

3.2.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ. и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;

3.2.6.принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий МБДОУ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, уста­новленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
1. МБДОУ, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками;

3.4.1.за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

3.4.2.за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3.за причинение ущерба имуществу работника;

 3.4.4.в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;
5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ;
10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;
11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым дру­гим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

4.2.Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;
2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3.Работник обязан:

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;
2. соблюдать Устав МБДОУ и настоящее ПВТР;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;

незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации,

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.8. поддерживать дисциплину в МБДОУ, на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. Оказывать первую помощь пострадавшим при несчастном случае воспитаннику и сотруднику учреждения.

4.4.Работникам МБДОУ, в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) курить и пить в помещении и на территории МБДОУ;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

г) отвлекать работников МБДОУ, в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ. прямой действительный ущерб.

4.5.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уничтожение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ (если МБДОУ, несет ответственность за сохранность этого имущества). В случае необходимости восполняет затраты или производит выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих ПВТР.

 4.5.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлены соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижепере­численные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

Заведующий хозяйством, кладовщик, помощники воспитателей, сторожа, работники пищеблока и прачечной.

4.6. Работники МБДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих ПВТР.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В МБДОУ устанавливается 10,5 часовой режим работы с 7-00 до 17-30 час., пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье. В МБДОУ функционирует дежурная группа с режимом работы: до 19-00.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 36 часов для педагогов и 40 часов для технического персонала.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

5.4. Для работников МБДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: заведующий, завхоз.

1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими ПВТР.
2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключением случаев уменьше­ния количества групп.

В случае производственной необходимости администрация МБДОУ, имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.
2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание образовательной деятельности составляется и утвер­ждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9.К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

- педагогические часы, совещания при заведующей;

- родительские собрания;

5.10. Работникам МБДОУ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым заведующим МБДОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Администрация МБДОУ, ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

1. Оплата труда работников МБДОУ, осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
2. Оплата труда работников МБДОУ, осуществляется в зависимости от установленного разря­да по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

Тарификация утверждается заведующим МБДОУ, не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно до 15 и до 30 числа текущего месяца.

6.3.В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным комиссией.

6.4.Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;

Поощрения и выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры по­ощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.

1. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
	1. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.
	2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ 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 МБДОУ, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
	3. 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.
	4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.
	5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
	6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.
	8. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива
	9. Комментарии к ПВТР.

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, кон­кретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

7.16.Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодек­са РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, при­меняемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

7.17.Если подробно рассмотреть ту область правовых отношений, которые должны быть урегули­рованы Правилами внутреннего трудового распорядка, то становится ясно, что такие ПВТР в большей своей части будут воспроизводить нормы трудового законодательства и содержать достаточно малую часть локального правового регулирования. Говоря иными словами, у любого образовательного учреждения основной объем содержания правил будет одинаков и только в некоторой части различа­ется, учитывая, таким образом, особенности организации труда в конкретном образовательном учреждении. Если бы правила внутреннего трудового распорядка содержали только локальные, специфические для каждого образовательного учреждения нормы, то такой документ занял бы всего одну-две страницы.