

На основу члана 109. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) и члана 14. Статута ОШ "Доситеј Обрадовић" у Нишу, дана 05.07.2022.. године, Школски одбор донео је следећа:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилима уређују се понашање, односи, права, обавезе и одговорности ученика*, запослених и родитеља у школској установи.

Члан 2.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно старатеља.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

**Забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и
страначког организовања и понашања које вређа углед, част или
достојанство**

Члан 3.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање

права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Члан 4.

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

Физичко насиље представља физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика, одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика, одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 5.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом, детету, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом заступнику, детета, ученика и одраслог према

родитељу,односно другом законском заступнику, детета ученика и одраслог према другом детету,ученику или одраслом,којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. Овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Заштита личних података

Члан 6.

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Члан 7.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно старатеља о томе.

Долазак и одлазак из школе

Члан 8.

Улазак у школску зграду се контролише из разлога безбедности ученика и запослених. Задужена лица за контролу уласка у школску зграду су дежурни наставници, и помоћно-техничко особље.

Члан 9.

Ученици који похађају редовну наставу приликом уласка у школу користе главни улаз школске зграде, /улаз бр. 1./ док ученици из целодневне наставе, продуженог боравка и припремне предшколске групе користе улазе/2 и 3 /

Члан 10.

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Члан 11.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Члан 12.

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 13.

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа. Дежурни наставник који је према распореду дежурства дежуран од неког другог часа (други, трећи, четврти, пети, шести) у обавези је да дође у школу 10 минута пре почетка свог часа.

Члан 14.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар обавештава директора о томе, а ако њега нема – секретара, психолога или неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својеволјно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 15.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова одмори трају пет минута.

Велики одмор је између другог и трећег часа и траје двадесет минута.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време великог одмора.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора редари затварају прозоре.

Члан 16.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Правила понашања, права, обавезе и одговорности ученика

Члан 17.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења

имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 18.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 19.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана. Редар, долази у школу 20 минута пре осталих ученика.

Редар је дужан да:

- Прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- Пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- За време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- По налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- Пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- Последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- Води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- По налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 20.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) Уважавање личности;
- 3) Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) Информације о његовим правима и обавезама;
- 7) Учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) Остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Члан 21.

Ученик има обавезу да:

- 1) Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) Поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;

- 3) Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) У школу долази уредан, у пристојној одећи, са пристојном фризуром и без већег накита;

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од пет дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана законом и за повреду забране.

Члан 23.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом,

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

Члан 24.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Правила понашања, права, обавезе и одговорности наставника и осталих запослених у школи

Члан 25.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 26.

Дужности наставника је да:

- Долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- Одлази на време на часове,
- На време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене, руковаоц смене је наставник који има највећи број часова тога дана, почевши од првог часа
- Само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,

- Прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- Долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- Поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 27.

Запосленом у школи забрањено је да:

- Носи оружје у школи и кругу школе,
- Самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- Пуши у просторијама школе,
- Долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- Незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- Користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 28.

Дежурни наставник дужан је да:

- Дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- Врши контролу уласка у школу за време свог дежурства
- Уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи, такође констатује како је протекло дежурство
- Уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и реагује без одлагања. У случају потребе тражи помоћ и подршку осталих запослених (туча, свађа, покушај

недозвољеног уласка у школу од стране непознатог лица, оштећење школске имовине,);

- Обилази школу и проверава да ли је дошло до оштећења имовине школе и све уочено уписује у књигу дежурства и о томе према потреби информише, директора или секретара школе,
- Упозорава друге ученике да није дозвољено окупљање око места предвиђеног за дежурне ученике;
- Води рачуна о дисциплини и реду у холу школе
- У ситуацији насиља дужан је да реагује у складу са мерама предвиђеним посебним Протоколом за заштиту ученика од насиља .

Члан 29.

Одељењски старшина је дужан да:

- Брине о раду и успеху својих ученика, обавља појачан васпитни рад са ученицима свог одељења и води о томе евиденцију.
- Уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- Благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- Правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља, односно старатеља
- Пише обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- Брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује
- Попуњава потврде, уверења, дуплицате сведочанстава и друго.

Члан 30.

Дужности стручног сарадника - школског психолога, библиотекара и других су да:

- Долази у школу најкасније десет минута пре почетка радног времена,
- Обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- Остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- Остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- Извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 31.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- Одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- Помаже дежурном наставнику и дежурним ученицима у раду,
- Дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- Доставља потребан материјал за наставу,
- Обавља своје послове у оквиру радног места,
- У сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- Свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- Утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- Предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица

Права, обавезе и дужности родитеља, односно старатеља ученика

Члан 32.

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- Прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе,
- Сарађује са одељенским старешином,
- Поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- Сарађује са предметним наставницима,
- Редовно присуствује родитељским састанцима,
- Пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- Доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој,
- У року од пет дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.
- Надокнади штету које је његово дете причинило на школској имовини.

Заштита и безбедност ученика и запослених, обезбеђење објекта и имовине

Члан 33.

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе:

- Да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- Да буде упознат са опасностима на раду,
- Да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- Да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,

- Да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- Да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- Да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Члан 34.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 35.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Члан 36.

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

Члан 37.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, ватреног оружја, ножева, бодежа, палица, као и других опасних предмета.

Члан 38.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 39.

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања.

Члан 40.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључава

Радно време секретаријата и библиотеке

Члан 41.

Секретаријат школе прима родитеље и ученике сваког радног дана у времену од 12,00 до 14,00 часова.

Дисциплински поступак против ученика или против запосленог, покреће се уколико постоји законом или општим актом предвиђен правни основ за покретање таквог поступка.

Члан 42.

Обавештења ученицима школе дају се за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 43.

Библиотека школе ради са ученицима уторком, четвртком и петком у времену од /10,00 до 16,00/ часова.

Исхрана у школи

Члан 44.

Допунски млечни или пуни оброци издају се ученицима у трпезарији, односно другој погодной просторији.

Допунски млечни оброци издају се ученицима за време великог одмора, а пуни оброци по завршеној преподневној настави.

Члан 45.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- помоћно-техничко особље
- лица која раде у кухињи

Радна одећа се састоји од радног мантила, капе, мараме и сл.

Пријем и кретање лица у посети школи

Члан 46.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу помоћни радник школе, упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

Члан 47.

Групне посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Боравак у школи ван радног времена

Члан 48.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом.

Члан 49.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

Члан 50.

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

Завршне одредбе

Члан 51.

Директор школе одговара за спровођење ових правила.

Члан 52.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 53.

Измене и допуне ових правила врше се на исти начин и по поступку за њихово доношење.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ових правила престају да важе Правила понашања број 75/2016 од 29.02.2018 године.

Члан 55.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
