

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,  
e-mail: [teplovkashool@gmail.com](mailto:teplovkashool@gmail.com) ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

---

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического  
совета  
От 21.01.2019г.  
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета школы  
От 21.01.2019 г.  
№1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы  
Ю. Ю. Химишена.  
21.01.2019г.

**Локальный акт № 190**

## **Положение о едином орфографическом режиме**

2019 г.

# **Положение о едином орфографическом режиме**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района, утверждённой приказом управления образования администрации Симферопольского района от 16.11.2017 г. № 2909.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Тепловская школа» разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «Тепловская школа» - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «Тепловская школа»:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «Тепловская школа»:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников школы.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе**

2.1. Администрация МБОУ «Тепловская школа» должна направлять, координировать работу по выполнению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: «Д.з § 15, упр. 57».

*«Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.*

### **3. Ведение дневников учащимися**

- 3.1. Учащиеся 2 - 11 классов обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 3.3. Запрещается использовать корректор.
- 3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

*Дневник  
учащегося 2-А класса  
МБОУ «Тепловская школа»  
Иванова Андрея*
- 3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».
- 3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.
- 3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*
- 3.10. Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу. «§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».*

### **4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся**

- 4.1. Классный руководитель обязан:
  - проверять дневники обучающихся еженедельно;
  - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
  - контролировать ведение дневников учащимися;
  - выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;
  - контролировать наличие подписей родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 4.2. Отметка за ведение дневника и поведение учащегося не ставится.
- 4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.
- 4.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.
- 4.6. Заместитель директора по ВР проверяет дневник 1 раз в четверть.

### **5. Ведение тетрадей учащихся**

- 5.1. Ведение тетрадей учащихся 1-4-х классов.

№ П/П	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		рабочих	контрольных		
1	Русский язык	1	-	1	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	2-4	
2	Литературное чтение	Допускается наличие тетради	нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Крымскотатарский язык	1	-	1	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	1-4	
4	Литературное чтение на крымскотатарском языке	Допускается наличие тетради	-	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Английский язык	В соответствии с программными требованиями	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Математика	1	-	1	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	1-4	
7	Окружающий мир	Допускается наличие тетради	-	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

8	Музыка	В соответствии и с программными требованиями и	-	1-4	
9	ИЗО	альбом	-	1-4	
10	Технология	-	-	1-4	
11	Физическая культура	-	-	1-4	

5.2. Ведение тетрадей в 5-11-х классах по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, ИЗО, технология).

5.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

5.4 Количество тетрадей для всех видов работ определяется согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

5.5. Для контрольных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Для выделения изученных орфограмм допускается использование чернил зеленого цвета.

Тетради должны иметь эстетический вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.7. Обложка тетради учащихся 1-го класса должна быть подписана учителем, тетради учащихся 2-11 классов подписывают сами учащиеся согласно образцу.

<p><i>Тетрадь для работ по математике учащегося 2-А класса МБОУ «Тепловская школа» Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку учащегося 2-А класса МБОУ «Тепловская школа» Иванова Андрея</i></p>
---	---

5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока (кроме 1-4 классов); номер задачи, примеров, упражнения, вопроса согласно образцу.

*20 марта*

*Классная работа*

*Числовые выражения*

5.9. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- в первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 декабря);

- с 3-его класса допускается в записи даты писать числительные прописью (Первое декабря);
  - на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
  - на отдельной строке указывается вид работы;
  - в классной работе указывается тема урока;
  - пропускать строчки в работе запрещается;
  - после классной и домашней работы следует отступать **две строчки** (пишем на третьей);
  - при оформлении красной строки делается отступ вправо не **менее 1 см** (один палец).
- Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

**В ходе работы строчки не пропускаются.**

Новая страница начинается с **самой верхней строки**, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

В рабочих тетрадях пишется Сл.д.

В тетрадях для контрольных работ пишется *согласно образцу*.

*Двадцатое марта  
Словарный диктант*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

1 вариант

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Образец: *Упражнение 234*

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

*Например: Ветер*

*восток*

*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

*Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

прошедшее время-прош.

настоящее время-наст.

будущее время - буд.

единственное число-ед.ч.

множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения над словами следует выполнять простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов по учебнику. Обращать внимание учащихся на постановку имеющих тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в косую.

Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

Минутка чистописания выполняется в **1-4-х классах 2 строки ежедневно.**

**5.10. В тетрадях по математике:**

- в 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 декабря);

- в 2- 4 классах дату нужно записывать посередине *согласно образцу*

*20 марта*

*Классная работа*

- в 5-11 классах допускается дату выполнения работы записывать арабскими цифрами «20.12.15» либо в таком виде «20 марта» на первой строке, где выполняется работа, по центру строки;

- на второй строке указывается вид работы;

- на третьей строке указывается тема урока;

- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

- между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

- допускается использование цветной пасты, кроме красной;

- ошибку подчеркивают, не указывая верный ответ;

- после основных видов работ (контрольных работ) обязательна работа над ошибками с обязательным выполнением в тетрадях для контрольных работ под датой;

- между видами заданий в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз;

- для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток;

- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой);

- в любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм);

- в тетрадях отмечаются номера заданий, пишутся слова «Задача 6», «Примеры 5», «Задание 5», «Уравнение 7»;

- ученики 5-11 классов в тетрадях отмечаются номера заданий « № 23» посередине строки, не пишутся слова «Задача 6», «Примеры 5», «Задание 5», «Уравнение 7»;

- краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам),

например: Маленькие- 7 м. М.-7 м.?

Большие - 3м.?

Б.-3 м.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: Ответ:10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

3450-145\*2+1265:5=3413



5.16. Исправлять ошибку в работах учащихся с высоким и достаточным УУД можно следующим образом: неверно написанную букву (пунктуационную ошибку) не зачёркивать, а подчеркнуть снизу, делая соответствующую пометку (по типу ошибки) на полях.

5.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание) кроме математики.

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные, практические работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются и оцениваются учителем. Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

6.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

– в **1- 5-х классах** после каждого урока у всех учащихся;

– в **6-9 классах** путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;

– в **10-11 классах** тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

## **Русский язык, крымскотатарский язык, украинский язык**

1-5 классы	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Литература**

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Математика**

1- 5 классы	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа,
-------------	--

	самостоятельные работы контролирующего характера
6 классы	1 раз в неделю - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

### Иностранный язык

2-4 классы	После каждого урока у всех учеников.
5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради должны проверяться не реже одного раза в неделю, а словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

## 7. Проверка контрольных работ

7.1. Во 2-4-х классах сочинения и изложения носят обучающий характер, поэтому отрицательная оценка не выставляется и в классный журнал не заносится. Рекомендуется оценивать изложение одной отметкой – только за содержание. Грамотность проверяется, но не оценивается, так как на начальном этапе формирования навыка связной письменной речи очень важно, чтобы дети сосредоточили всё своё внимание на передаче содержания текста и его речевом оформлении.

7.1.1. Контрольное изложение и контрольное сочинение оценивается двумя отметками:

-за содержание и грамотность(5/4)

Контрольные диктант с грамматическим заданием оценивается с двумя отметками:

-за диктант и грамматическое задание(5/4)

7.2. В 5-11-х классах изложения и сочинения по русскому и литературе, крымскотатарскому языку и литературе украинскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Изложение и сочинение оценивается двумя отметками:

-за содержание и грамотность(5/4).

Контрольные диктант с грамматическим заданием оценивается с двумя отметками:

-за диктант и грамматическое задание(5/4)

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

Обязательно работа над ошибками после основных видов работ (контрольных работ с обязательным выполнением в тетрадях для контрольных работ под датой)

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими

рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
<b>Русский язык и литература</b>	
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
<b>Математика</b>	
Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Химия</b>	
Контрольная работа Практическая работа (8-11класс)	не позже чем через неделю
<b>Физика</b>	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11класс)	не позже чем через неделю

### **8. Требования по оформлению письменных работ по русскому языку и литературе, крымскотатарскому языку и литературе, украинскому языку и литературе, иностранному языку(английскому):**

8.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение Сочинение

8.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

8.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)

8.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

8.5. Цитата оформляется следующим образом:

8.5.1. Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм:

«Все дороги ведут в Рим».

8.5.2. Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений  
И сердца горестных замет.

8.5.3. Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления:

Двенадцатое декабря  
Контрольное сочинение

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать нам!  
В поле бес нас водит, видно,  
Да кружит по сторонам.  
А. С. Пушкин. «Бесы».

В классах с крымскотатарским языком обучения слова пишутся на языке обучения.

8.9. Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку (английскому) учащимся рекомендуется иметь тетради и словарь:

– с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку;

При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.

8.9.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво; записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы. Проводится работа над ошибками.

*Monday, the first of October*

*Class work*

*Ex. 5 p. 11*

8.9.2. Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

8.9.3. Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English	Français	Deutsch
Galina Sedova	Svetlana Ivanova	Anna Petrova
Form 3 «B»	classede 7ème «A»	Klasse 5 «B»
School N 20	école № 20	SchuleNr. 20

Локальный акт действует замены новым