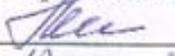


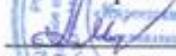
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

 Ю.Н. Позднякова
«12» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Киреевский центр
образования № 4»

 Е.П. Алтухова
«12» 12 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

І. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками центра образования.

1.2. Каждый педагогический работник центра образования несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством центра образования в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников центра образования работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников центра образования осуществляет директор центра образования.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается директором центра образования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация: издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта); знакомит принимаемого на работу с уставом центра образования и локальными актами, регламентирующими трудовые отношения.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело, приказы, трудовой договор хранятся в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового

кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию центра образования за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по центру образования.

2.14. В день увольнения администрация центра образования производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники центра образования обязаны:

работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них уставом центра образования, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в центре образования, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность центра образования (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых центром образования. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники центра образования обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора центра образования в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация центра образования обязана:

обеспечивать соблюдение работниками центра образования обязанностей, возложенных на них уставом центра образования и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении центром образования, в полной мере используя Общее собрание работников и представителей обучающихся, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания, предложения по организации учебной программы работников; правильно организовать труд работников центра образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников центра образования, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт центра образования, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества центра образования, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников центра образования, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация центра образования несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в центре образования и участия в

мероприятиях, организуемых центром образования. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочий день в центре образования начинается в 08:00 и заканчивается в 17:00 в структурном подразделении Школа и структурном подразделении Школа № 1; в структурном подразделении дошкольного образования детский сад «Аленушка» рабочий день начинается в 07:15 и заканчивается в 17:45. График работы коррекционной группы с 07:30 до 17:30.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и должностной инструкцией, возлагаемыми на них уставом центра образования и правилами внутреннего трудового распорядка.

График работы сотрудников МКОУ «Киреевский центр образования №4» дошкольного образования структурное подразделение детский сад «Аленушка»:

* заместитель директора по дошкольному образованию - продолжительность рабочего времени «нормированный» 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00-13.00, отпуск 56 календарных дней.

* заместитель директора по административно – хозяйственной работе - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00-13.00, отпуск 28 календарных дней.

* кладовщик - продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю: с 8.00 до 12.00, отпуск 28 календарных дней.

* музыкальный руководитель - продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю: с понедельника по четверг с 8.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 12.00, отпуск 42 календарных дня.

* воспитатели групп - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 мин. ежедневно, отпуск 42 календарных дня.

Два основных воспитателя на двух группах работают один день с 7.15 до 12.20, второй день с 12.20 до 17.45, третий воспитатель попеременно меняет их.

- Инструктор по физической культуре - продолжительность рабочего времени 6 часа (1 ставка), отпуск 56 календарных дня.
- Учитель-логопед - продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, продолжительность рабочего времени 4 часа в день, отпуск 56 календарных дней.
- Воспитатель логопедической группы- продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю, продолжительность рабочего времени в день с 7.30 до 12.00, второй день с 12.00 до 17.30, отпуск 56 календарных дней.

- Педагог психолог - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут, отпуск 42 календарных дня.
- Помощник воспитателя - продолжительность рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, отпуск 28 календарных дней.
- Сотрудники пищеблока - продолжительность рабочего времени 8 часов отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск за тяжелые условия труда – 6 дней, повара 1 смена с 6.00 до 14.00, 2 смена с 9.00 до 17.00.
- Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, отпуск 28 календарных дней.
- Сторож - продолжительность рабочего времени 13 часов 30 минут через двое суток в рабочие дни, 24 часа в выходные и праздничные дни, отпуск 28 календарных дней.
- Дворник - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, отпуск 28 календарных дней.
- Швея - продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю с 8.00 до 12.00, отпуск 28 календарных дней.

6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор центра образования за два месяца, с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Организация деятельности общеобразовательного учреждения.

6.4.1. Устанавливается следующая продолжительность учебного года:

для учащихся 1 классов 33 недели,

для учащихся 2 – 11 классов - 34 недели.

6.4.2. Сроки каникул устанавливаются ежегодно перед 01.сентября текущего года.

6.4.3. Утверждается следующее расписание звонков:

Расписание звонков

Первые классы: сентябрь-октябрь	Первые классы: ноябрь-декабрь	Первые классы: январь-май
1 урок – 08:30 – 09:05	1 урок – 08:30 – 09:05	1 урок – 08:30 – 09:10
2 урок – 09:15 – 09:50	2 урок – 09:15 – 09:50	2 урок – 09:20 – 10:00
<u>Динамическая пауза</u> 09:50 – 10:30	<u>Динамическая пауза</u> 09:50 – 10:30	<u>Динамическая пауза</u> 10:00 – 10:20
3 урок – 10:30 – 11:05	3 урок – 10:30 – 11:05	3 урок – 10:20 – 11:00
	4 урок – 11:25 – 12:00	4 урок – 11:20 – 12:00

2 – 11 классы
1 урок – 08:30 – 09:10
2 урок – 09:20 – 10:00
3 урок – 10:20 – 11:00
4 урок – 11:20 – 12:00
5 урок – 12:15 – 12:55
6 урок – 13:05 – 13:45
7 урок – 13:55 – 14:35

6.4.4. Утверждается для учащихся 1-11 классов 5-ти дневная учебная неделя.

6.4.5. Утверждается продолжительность рабочей недели в астрономических часах для: - учителя, воспитателя – 36 часов

- социального педагога – 36 часов

а) непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 30 часов

б) библиотечная работа, самоподготовка -6 часов

-зав. библиотекой – 40 часов

а) непосредственно работа с участниками учебного процесса – 34 часа

б) работа в РМО – 6 часов

- педагог-организатор – 36 часов

а) непосредственная работа – 26 часов

б) библиотечная работа, самоподготовка – 4 часа

в) работа в МО – 6 часов

-лаборантов, тех. служащих, секретаря и др. – 40 часов

- продолжительность рабочей недели для администрации не нормируется.

6.4.6. Рабочий день учителей начинается за 20 мин. до начала уроков по утвержденному расписанию и заканчивается не менее чем через 20 мин. после окончания уроков.

Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

6.4.7. Методические дни для участия в семинарах различного уровня зам. дир. по УВР (среда); зам. директора по ВР (четверг); социальный педагог (четверг); педагог – организатор (четверг)

6.4.8. Утверждается график дежурства по центру образования администрации:

Понедельник – руководитель центра

Вторник - заместитель директора по УВР

Среда - заместитель директора по ВР

Четверг - заместитель директора по АХР

Пятница - заместитель директора по АХР

Время дежурства с 08:00 до 16:00 часов

6.4.9. Циклограмма работы центра образования на учебный год:

1(ый) четверг месяца – производственные совещания, педагогический совет и др.

2(ой) четверг месяца – методические семинары.

3(ий) четверг месяца - классные и общешкольные родительские собрания

4(ый) четверг месяца – психолого - педагогические семинары,

консилиумы и т. д.

6.4.10. Каждый понедельник в 15.00 – административная планерка в кабинете директора, совещание при директоре,

Совещания при заместителях директора центра образования: по УВР – среда в 14.00; по ВР – четверг в 14.00.

4.11. Предметные декады:

сентябрь – физическая культура.

октябрь – ИВТ, физика.

ноябрь – математика, химия, биология.

декабрь – начальная школа,

январь – история, обществознание.

февраль – русский язык, литература

март – география, иностранные языки.

апрель – ИЗО, труд, музыка, день книги.

май – физическая культура.

6.5. Администрация центра образования обязана организовать учет явки работников центра образования на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников центра образования (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора центра образования. К дежурству привлекаются в выходные и праздничные дни только сторожа и операторы газовой котельной.

6.7.1. На основании письма министерства внутренней политики и развития местного самоуправления от 03.12.2019 г. № 25-01-16/2463 о том, что 31 декабря является выходным днем при несовпадении с субботой и воскресеньем, а вторая неделя декабря может являться шестидневной рабочей неделей, установить вторую неделю декабря, начиная с 2019 г. шестидневной рабочей неделей, с продолжительностью работы, сокращенной на 1 час.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время.

6.9. Время каникул, несовпадающих с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией центра образования к педагогической и организационной работе.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам центра образования, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору центра образования оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по центру образования.

6.13. Педагогическим и другим работникам центра образования запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации центра образования;
отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
курить в помещениях и на территории центра образования; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору центра образования, заместителю директора по УВР и заместителю директора по ВР.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники центра образования представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом центра образования, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом центра образования и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем

месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация центра образования применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания работников.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству собрания работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Работники учреждения имеют право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 10 листа
(ов)

Евгений
листа (ов)

«*17*» *Июля* 201*3* г.

Директор

МКОУ «Киреевский центр
образования № 4»

Е. П. Алтухова
Е. П. Алтухова

