

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»



Одобрено на педагогическом  
совете МАУДО «Детская школа искусств»  
Протокол № 2  
от « 03 » 11 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «Детская школа  
искусств» О.А. Осетрова  
« 03 » 11 2016 года

**КОДЕКС ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО)  
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
МАУДО «Детская школа искусств»**

**Порядок  
сообщения работником МАУДО «Детская школа искусств»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления администрации МАУДО «Детская школа искусств» (далее - ДШИ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять администрацию школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры к предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. При возникновении у работника школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить администрации школы письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
5. Работник школы самостоятельно составляет уведомление на имя директора школы и регистрирует его у секретаря учебной части школы в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации входящей документации. Уведомление должно быть составлено согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику или направляется ему по почте.
6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает директору школы о поступившем уведомлении.
7. Директор школы по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:
  - 7.1 признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
  - 7.2 признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 7.3 признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
  - 7.4 рассмотреть уведомление на заседании Конфликтной комиссии школы.
8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.2 пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

директор школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Порядка, директор школы принимает решение о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.4. пункта 7 настоящего Порядка уведомление направляется для рассмотрения на заседании Конфликтной комиссии школы.

11. Конфликтная комиссия школы может осуществлять предварительное рассмотрение уведомления, в ходе которого имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в организации и органы власти. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Конфликтная комиссия школы подготавливает мотивированное заключение.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Конфликтной комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию школы.

13. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Конфликтной комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в администрацию школы. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Рассмотрение уведомлений и принятие по ним соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о Конфликтной комиссии МАУДО ДШИ, рассмотренным и одобренным общим собранием трудового коллектива 31.08.2016г. и утвержденным приказом директора МАУДО ДШИ от 21.09.2016г. № 257-д.

## **Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса**

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым работники укрепляют высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

1. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МАУДО «Детская школа искусств» (далее – Кодекс этики ДШИ) - это документ, разработанный с целью создания профессиональной культуры в МАУДО ДШИ, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы, совершенствования управленческой структуры и обеспечения устойчивого развития МАУДО ДШИ в современных условиях.
2. Кодекс этики ДШИ представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться всем работникам МАУДО ДШИ.
3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, преподавателей и работников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.
4. Специалист по кадрам МАУДО ДШИ обязан знакомить с Кодексом этики ДШИ всех поступающих на работу в школу и контролировать соблюдение работниками в процессе деятельности положений Кодекса этики ДШИ.
5. Изменения и дополнения в Кодекс этики ДШИ могут быть внесены по инициативе как отдельных преподавателей, так и работников ДШИ; изменения и дополнения утверждаются приказом директора школы.
6. Кодекс этики ДШИ является документом, открытым для ознакомления любым участником образовательного процесса (родителями, учащимися, работниками). Содержание Кодекса этики ДШИ доводится до сведения работников на общем собрании коллектива школы, педсовете, совещании при директоре, общешкольном родительском собрании.
7. Нормами Кодекса этики ДШИ должны руководствоваться все работники МАУДО ДШИ.
8. Кодекс этики ДШИ определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
  - регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также работниками учреждения и общественностью;
  - защищают честь и достоинство работников МАУДО ДШИ;
  - поддерживают качество профессиональной деятельности работников школы и значимость их профессии;
  - поддерживают уровень культуры школы, основанный на доверии и справедливости;
  - оказывают противодействие коррупции, способствуют предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

## **Статья 2. Цель Кодекса**

2.1. Цель Кодекса этики ДШИ - установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника школы. Кодекс этики ДШИ призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс этики ДШИ:

- служит основой для формирования должностной морали, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работники школы самостоятельно управляли своим поведением, способствовали дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение работниками положения Кодекса этики ДШИ является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения,

высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников МАУДО ДШИ**

3.1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений о правах человека и правах ребенка.

3.2. Основу норм Кодекса этики ДШИ составляют гуманистические принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

3.3.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;

3.3.2 исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников;

3.3.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику школы;

3.3.4 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.3.5 уведомлять администрацию школы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.6 соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.3.7 проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

3.3.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.3.9 не допускать агрессии в поведении, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации МАУДО ДШИ;

3.3.10 принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов или урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.3.11 соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.3.12 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы;

3.3.13 внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к сотрудникам школы, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### **Статья 4. Соблюдение законности**

4.1. Работник обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Амурской области и города Белогорска, локальные акты МАУДО ДШИ.

4.2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

4.3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

## **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников МАУДО ДШИ**

5.1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся.

5.4. Работники не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц, их заменяющих) сдавать деньги для каких-либо целей, не предусмотренных договорными отношениями школы и родителей, организовывать для работников школы угощения, поздравления и дарение подарков.

5.5. Отношения работников и родителей не должны оказывать влияния на оценки учащихся, характеристику личности и достижений учащегося.

## **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность, или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации работник обязан соблюдать принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства не допустимо.

6.4. Работник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о деятельности участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными или оскорбительными.

6.5. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **Статья 7. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам школы**

7.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали

коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.5. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

## **Статья 8. Служебное общение**

8.1. В общении работникам необходимо руководствоваться конституционными положениями: человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника не допустимы:

- любые высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- выражение своего мнения громким (повышенным) тоном;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие деловому общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Работники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

8.4. Преподаватель имеет право выбирать подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

8.5. Преподаватель должен быть требователен к себе. Требовательность преподавателя по отношению к обучающимся должна быть позитивна и является стержнем профессиональной этики преподавателя. Преподаватель никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

8.6. Преподаватель вправе выбирать такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

8.7. При оценке поведения и достижений обучающихся преподаватель обязан стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8.8. Преподаватель должен быть беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, преподаватель должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

8.9. Преподаватель должен постоянно заботиться о своей культуре речи, помогать обучающимся овладеть культурой общения.

8.10. Преподаватель не должен злоупотреблять своим служебным положением: использовать родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) в своих личных целях, требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

8.11. Преподаватель обязан терпимо относиться к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

8.12. При общении с родителями обучающихся преподаватель должен воздерживаться от резко отрицательных субъективных суждений об учащемся, излагать факты, связанные с успеваемостью ребенка, подтверждая их документами (журнал с оценками успеваемости, дневник учащегося).

### **8.13. *Общение между преподавателями***

8.13.1. Взаимоотношения между преподавателями основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

8.13.2. Преподаватель обязан защищать не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не должен обсуждать своих коллег, делать им замечания, тем более - в присутствии обучающихся или других лиц.

8.13.3. Преподаватель как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) своего коллегу, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге.

8.13.4. Пренебрежительное отношение к коллегам, учащимся, их родителям не допустимо.

8.13.5. Преподаватель должен стараться избегать конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий - стремиться к их конструктивному решению. Если преподаватели не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться в Конфликтную комиссию, и Комиссия на своих заседаниях вправе принимать решение о разрешении конфликта и необходимости информирования о ситуации других работников школы.

8.13.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Критика должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

### **8.14. *Взаимоотношения с администрацией школы***

8.14.1. Взаимоотношение работников с администрацией МАУДО ДШИ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

8.14.2. Администрация школы должна делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений работников школы.

8.14.3. В школе должна соблюдаться культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор МАУДО ДШИ.

8.14.4. Администрация школы обязана терпимо относиться к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создавать условия для обмена взглядами, возможность договориться и найти общий язык. Различный статус работников, квалификационные категории и должностные обязанности не должны препятствовать равноправному выражению своего мнения и защите своих убеждений.

8.14.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

8.14.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им трудовых обязанностей.

8.14.7. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения и не могут требовать или собирать информацию о личной жизни представителя администрации школы, не связанную с выполнением им трудовых обязанностей.

8.14.8. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, способную повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в школе на основе принципов открытости и общего участия.



8.14.9. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в коллективе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то созывается Конфликтная комиссия, на заседании которой разбирается данная ситуация и принятое комиссией решение становится обязательным для исполнения всеми сторонами конфликта.

8.14.10. Работники школы обязаны уважительно относиться к администрации, соблюдать субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаться его разрешить с соблюдением этических норм.

## **Статья 9. Личность преподавателя**

9.1. Профессиональная этика преподавателя требует призвания, преданности своей работе, любви к детям и ответственности при исполнении своих обязанностей. Преподаватель должен быть требователен по отношению к себе и стремиться к постоянному самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоанализ и самовоспитание. Преподаватель обязан постоянно заниматься своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

### **9.2. Авторитет, честь, репутация преподавателя**

9.2.1. Своим поведением преподаватель должен поддерживать и защищать исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

9.2.2. В общении преподаватель должен быть уважителен, вежлив и корректен, знать и соблюдать нормы этики.

9.2.3. Авторитет преподавателя основывается на компетентности, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся.

9.2.4. Преподаватель воспитывает на своем положительном примере. Он обязан избегать морализаторства, не спешить осуждать и не требовать от других того, что сам соблюдать не способен.

9.2.5. Преподаватель имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

9.2.6. Преподаватель обязан дорожить своей репутацией.

9.2.7. Преподаватель не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего преподавателю упомянутое мнение.

9.2.8. Внешний вид преподавателя при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к сотрудникам школы, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## **Статья 10. Основные нормы**

10.1. За нарушение положений Кодекса этики ДШИ работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норм Кодекса этики ДШИ учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.2. Преподаватель несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – дополнительное образование детей и взрослых.

10.3. Преподаватель несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие несовершеннолетних детей, оставленных под его присмотром.

10.4. Преподаватель должен быть предан своему делу, активно и сознательно участвовать в повышении квалификации, создании условий для реализации программных задач, ясно понимать образовательные цели и стремиться к получению высоких результатов.

10.5. Работник школы несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

10.6. Работник школы должен быть честным и неподкупным человеком, строго соблюдать законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника школы не совместимы ни получение взятки, ни ее передача.

10.7. Каждый работник школы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Пронумеровано и пронумеровано  
2018 листов  
Секретарь учебной части  
МАУДО «Детская школа искусств»  
С.А. Алексеев

