УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ГОРОДА СВОБОДНОГО

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между директором и работниками

муниципального общеобразовательного автономного учреждения

средней общеобразовательной школы № 8 г. Свободного

на 2017 - 2020 годы

г. Свободный

**Р А З Д Е Л 1.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем муниципального общеобразовательного автономного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 г. Свободного (в дальнейшем «Школа») (ст. 2 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности «Школы». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы «Школы», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Работники «Школы» поручают совету трудового коллектива организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем «Школы» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Совет трудового коллектива выступает полномочным представителем работников:

- при разработке и заключении договора,

- при ведении переговоров по нему,

- при контроле над его исполнением (ст. 6 Закона «О коллективных договорах и соглашениях» в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ).

Работодатель признает совет трудового коллектива единственным полномочным представителем работников «Школы».

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем совета трудового коллектива (ст. 12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях).

Подписанный сторонами Коллективный договор направляется в для уведомительной регистрации (ст.12 «О коллективных договорах и соглашениях»).

Контроль над исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

Совет трудового коллектива и Администрация «Школы» обеспечивает проведение не реже 1 раза в год общего собрания (конференции) работников школы по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора «Школы» Н.Н. Кравченко (в дальнейшем «Администрация») и работники «Школы» в лице Председателя совета трудового коллектива «Школы» И.В. Иващенко (в дальнейшем «СТК»).

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.2.1 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников «Школы», гарантии и льготы, предоставляемые «Администрацией».

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников «Школы».

1.3.2. «Администрация» знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами «Школы» всех вновь поступающих работников в течение 5 дней после приема на работу; извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. «Администрация» приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в «Школе».

1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ.

1.4.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (с 20.06.2017 года по 20.06.2020 года).

1.4.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст.14 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

1.4.3. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются трудовым коллективом и подписываются директором и председателем СТК (ст.15 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

**Р А З Д Е Л 2.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в «Школу» работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и по трудовому договору на определенный срок (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

с заместителями директора;

с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники «Школы».

2.5. «Администрация» обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом «Школы» и настоящим Коллективным договором.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, распространяющимися на «Школу», настоящим коллективным договором.

2.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры «Школы», её реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием СТК.

2.8. «Администрация» обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными, сезонными работниками, совместителями.

2.9. Помимо лиц, указанных в п.2.8., преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) отдаётся: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также лица, проработавшие в учреждении свыше 20.

2.10. Расторжение трудового договора с работником – членом СТК по инициативе «Администрации» может быть произведено только с предварительного согласия «СТК», кроме случаев увольнения за виновные действия.

2.12. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.12.1. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (Ст. 331 ТК РФ).

2.12.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) «Администрация» требует от поступающего следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

Паспорт гражданина РФ;

трудовая книжка за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (Ст.69 и 213 ТК РФ).

2.12.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (Ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.12.4. «Администрация» на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (Ст. 68 ТК РФ).

2.12.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, «Администрация» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.12.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.12.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе поощрениях и увольнениях и др. (Ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.12.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, а также в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.12.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учётом мнения СТК не позднее, чем за два месяца до их введения (Ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.12.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3.ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.12.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным СТК школы.

2.12.13. В день увольнения, т.е. последний день работы (Ст. 77 ТК РФ) администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (Ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**Р А З Д Е Л 3.**

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в «Школе» определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными на собрании трудового коллектива, а также индивидуальными графиками, согласованными с «СТК» и утвержденными «Администрацией».

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Заместителям директора устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.2. «Администрация» обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.3. Изменения в учебную нагрузку учителя «Школы» в течение года могут быть внесены с письменного согласия работника.

3.4. «Администрация» обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 10 июня.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Администрацией» с учетом мнения «СТК», до 15 декабря. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются пожелания самих работников.

3.7. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе «Администрации», а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с «СТК».

3.9. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.10. По соглашению между работником и «Администрацией» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели.

3.11. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.12. По соглашению между работником и «Администрацией» возможна денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

3.13. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.14. К ежегодному оплачиваемому отпуску работникам, проработавшим без предоставления им отпусков без сохранения заработной платы, не имеющих дисциплинарных нарушений, по согласованию с СТК предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 дня.

3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.16. «Администрация» обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в ст. 128 ТК РФ, а также по причине болезни близких родственников.

3.17. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

а) с бракосочетанием самого работника или его детей - 3дня;

б) смертью близких родственников (родители, дети, братья и сестры) -

3 дня;

в) рождением ребенка - 2  дня;

г) проводы сына в армию – 2 дня.

**Р А З Д Е Л 4**

ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. «Администрация» обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора

4.2. Оплата труда в «Школе» производится в денежной безналичной форме в валюте РФ (в рублях).

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются «Администрацией» самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с Управляющим советом и закрепляются в «Положении о порядке установления доплат и надбавок в МОАУ СОШ № 8»

4.4. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с «СТК».

4.5. «Администрация» обязуется своевременно выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца (20 и 5 числа).

4.6. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством.

4.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширения зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок в МОАУ СОШ № 8».

4.8. Надбавки к должностным окладам стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, качество и интенсивность труда и т.д. устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам в МОАУ СОШ № 8».

Администрация обязуется согласовывать с СТК установление единовременных выплат к должностным окладам работников школы.

4.9. Недовыполнение установленного индивидуальным планом объема учебной нагрузки, а также методической и научно-исследовательской работы по независящим от учителя причинам не влечет уменьшение должностного оклада.

4.10. В случае болезни преподавателя установленный ему объем годовой учебной нагрузки уменьшается соответственно длительности болезни.

4.11. С целью содействия в обеспечении учителей книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями «Школа» обязуется выплачивать им ежемесячную денежную компенсацию, не облагаемую налогом.

«Администрация» ежегодно информирует работников «Школы» и членов Управляющего совета об исполнении смет.

**Р А З Д Е Л 5**

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Администрация в соответствии с типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181н совместно с СТК ежегодно заключает Соглашение по охране труда.

5.2 «Администрация» обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об охране труда.

5.3 «Администрация» осуществляет обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

5.4.«Администрация» обеспечивает проведение вводного (при приеме на работу), первичного и периодического (планового) инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

5.5. Администрация обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также информировать о фактическом состоянии этих условий (Статья 219 ТК РФ. «Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

5.6. «Администрация» обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, сушку, ремонт и замену.

5.7. В соответствии с законодательством Администрация обеспечивает ежегодное страхование работников от несчастных случаев, в том числе на случай возникновения профессионального заболевания (Статья 219 ТК РФ. «Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

5.8. «Администрация» обеспечивает пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.9. «Администрация» с «СТК» проводят один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы.

5.10. «Администрация» обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С) Администрация по предоставлению «СТК» может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.11. «Администрация» и «СТК» обеспечивают выборы уполномоченного комитета по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

5.12. «СТК» и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.13. В школе создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Администрации и СТК в количестве 6 человек (Статья 218 ТК РФ 2Комитеты (комиссии) по охране труда.

5.14. «Администрация» осуществляет строительство, реконструкцию, техническое переоснащение объектов «Школы», внедрение новой техники при наличии положительного заключения уполномоченных органов о соответствии требованиям охраны труда и экологической безопасности.

**Р А З Д Е Л 6**

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

6.1. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.2. Администрация гарантирует медицинское обслуживание работникам школы в закрепленной за учреждением поликлинике в соответствии с договором.

6.3. Все работники школы обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом директора.

**Р А З Д Е Л 7**

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

7.1. СТК школы действует на основании Положения о СТК в соответствии с законодательством.

7.2. Совет трудового коллектива представляет и защищает права и интересы коллектива по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективных прав и интересов работников.

7.3. Не освобожденным от основной работы членам СТК за дополнительную к трудовым обязанностям работу в школе предоставляются дополнительные отпуска с оплатой по среднему заработку:

председателю - 3 рабочих дней;

зам. председателя - 3 рабочих дней;

членам СТК - 3 рабочих дня.

7.5. Для осуществления деятельности СТК организации «Администрация» бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.6. Через средства информации, имеющиеся в школе, «СТК» вправе информировать работников о деятельности организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.7. «Администрация» предоставляет СТК организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение,

C:\Users\М.Викторовна\Documents\Мои сканированные изображения\сканирование0003.tif