

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 14	

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 3
от «20» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Колледж
управления и дизайна»

_____ Д.С. Дудаева

Приказ № 12/23-ОД
от «20» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 14	

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Основами законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11 июня 2021 г. №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Приказом Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» от 20 февраля 2024 г. № 9/24-ОД «Об утверждении плановых цифр приема на обучение в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна на 2024-2025 учебный год»;
- Уставом Колледжа.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие журналы, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 14	

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в журналах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Текущее хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.4. Формирование личных дел обучающихся начинается в Приемной комиссии, очном и заочном отделениях Колледжа (далее – Отделение), занимающихся переводом обучающихся из образовательных организаций. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками Отделений Колледжа, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива Колледжа.

1.5. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

1.6. При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача личных дел производится по описи вновь назначенному на данную должность работнику. Опись утверждается директором Колледжа.

1.7. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 14	

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется Приемной комиссией Колледжа, в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна» на текущий год и Положением о приемной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна». Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом директора Колледжа для организации приема.

2.2. Все документы помещаются в папку-скоросшиватель с оформленным титульным листом (Приложение 1) в хронологическом порядке для их оперативного использования. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.3. К моменту передачи личных дел из Приемной комиссии в Отделение Колледжа, в них должны содержаться следующие документы:

- личное заявление поступающего о приеме (на русском языке);
- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающего;
- оригинал или копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии (3x4);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (предоставляется по желанию поступающего);
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала (предоставляется по желанию поступающего);
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись (перечень документов, находящихся в личном деле).

В личных делах иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом содержатся:

- личное заявление поступающего о приеме (на русском языке);
- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающего;
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 14	

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»
- 4 фотографии (3x4);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (предоставляется по желанию поступающего);
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала (предоставляется по желанию поступающего);
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись (перечень документов, находящихся в личном деле).

2.4. Сформированные личные дела поступивших секретари приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в Отделение колледжа для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив Колледжа (Приложение 2). Личные дела не зачисленных поступающих секретари приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке, архивисту Колледжа (Приложение 3).

Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в архиве Колледжа до истечения срока хранения, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел остаются в архиве Колледжа для дальнейшего хранения.

2.5. Личные дела, сформированные в нарушении настоящей процедуры, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

2.6. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации работники Отделения, ответственные за ведение личных дел, формируют личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе (на русском языке);
- оригинал или копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии (3x4);
- справка о периоде обучения;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по желанию обучающегося);
- выписка из протокола комиссии по проведению зачёта результатов пройденного обучения;
- индивидуальный учебный план (при необходимости);
- индивидуальный учебный график (при необходимости);

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 6 из 14	

- заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в Колледж;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работника соответствующего Отделения Колледжа. В Отделении каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, который соответствует номеру студенческого билета и зачетной книжки (является единым для всех перечисленных документов).

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (о переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, переходе с платного обучения на бесплатное, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества и т.д.);
- личные заявления обучающегося, справки, характеристики и другие документы (за весь период обучения);
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем и т.д.

3.3. Личные заявления обучающихся должны иметь резолюции директора Колледжа и заместителя директора по учебной работе.

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление обучающегося о восстановлении со всеми визами;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- выписка из протокола комиссии по проведению зачёта результатов пройденного обучения;
- индивидуальный учебный план (при необходимости);
- индивидуальный учебный график (при необходимости);
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае восстановления на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица).

3.5. При отчислении обучающегося (выпускника) из Колледжа ему выдается оригинал документа об образовании (диплом), оригинал документа о предыдущем образовании (при наличии оригинала). Копия документа остается в личном деле обучающегося. Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома). Доверенность подшивается в личное дело выпускника.

3.6. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление об отчислении (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 7 из 14	

- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления (если в деле хранился оригинал);
- обходной лист;
- доверенность (при наличии).
- внутренняя опись документов.

3.7. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов (Приложение 4)

4. Хранение личных дел

4.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в Отделении Колледжа. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование директору, заместителю директора, ответственному секретарю приемной комиссии, через журнал учета выдачи личных дел с составлением описи дела.

4.3. Другим должностным лицам Колледжа право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Снятие копий имеющихся документов возможно только с разрешения директора Колледжа.

4.5. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или их изъятие) допускается с письменного разрешения директора Колледжа и только специально уполномоченным лицам при наличии у них письменного запроса. Изъятие документов из личного дела уполномоченными лицами допускается на основании Постановления о производстве выемки. В деле остаются копии изъятых документов, Постановление о производстве выемки и Протокол выемки.

4.6. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность. Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по курсам в алфавитном порядке. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

4.7. В связи с окончанием обучения в Колледже личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив Колледжа.

4.8. Личное дело выпускника хранится в архиве Колледжа в течение установленного срока (50 лет).

4.9. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании акта приема-передачи, составленного в 2-х экземплярах, передаются в архив Колледжа на постоянное хранение (Приложение 5).

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 8 из 14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма титульного листа личного дела
Частное профессиональное Колледж управления и дизайна Колледж»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____¹

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Отделение _____

Специальность _____

Начато²: * _____ 20__ г.
Дата приказа о зачислении

Окончено _____ 20__ г.
Дата приказа об отчислении

На _____ листах

Хранить _____ лет

¹ Заполняется на Отделении

² Заполняется Приемной комиссией

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 9 из 14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма акта приема-передачи личных дел
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж управления и дизайна»

Акт приема-передачи личных дел

Наименование структурного подразделения, передающего дела

Наименование структурного подразделения, принимающего дела

Специальность _____

Форма обучения _____

№ п/п	ФИО	Примечание

В данный акт внесено _____ дел с № _____ по № _____.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ:

Должность

подпись

ФИО

ПРИНЯЛ:

Должность

подпись

ФИО

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 10 из 14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма акта приема-передачи личных дел не поступивших ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

Акт приема-передачи личных дел не поступивших

Наименование структурного подразделения, передающего дела

Наименование структурного подразделения, принимающего дела

№ п/п	ФИО	Документ об образовании (серия, номер)	Примечание

В данный акт внесено _____ дел с № _____ по № _____.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ:

Должность

подпись

ФИО

ПРИНЯЛ:

Должность

подпись

ФИО

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 11 из 14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма внутренней описи документов личного дела обучающегося

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ³

документов личного дела № _____
ФИО

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Отметка и подпись об изъятии документов	Примечание

ИТОГО _____ документа(ов)
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

Наименование должности работника, ответственного за оформление личного дела _____
подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

³ Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 12 из 14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма акта приема–передачи личных дел обучающихся в архив

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж управления и дизайна»

Акт приема-передачи личных дел обучающихся,
окончивших (отчисленных) ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»

в _____ году, переданных в архив

Наименование отделения

Специальность

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата дела	Количество листов	Примечание

В данную опись внесено _____ дел,
с № _____ по № _____
цифрами и прописью

СОСТАВИЛ:

Должность

подпись

ФИО

ПЕРЕДАЛ:

Должность

подпись

ФИО

ПРИНЯЛ:

Должность

подпись

ФИО

«__» ____ 20__ г.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 14 из 14	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа