



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

02.06.2026

г. Владивосток

№ 130-А

Об утверждении «Положения о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров»

В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, предупреждения профессиональных заболеваний, а также с целью установления порядка проведения медицинских осмотров, во исполнение приказов Минздрава от 28.01.2021 № 29н и в соответствии с требованиями Закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, ст. 214 и ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке проведении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров сотрудников (Приложение № 1);
2. Кобзарь В.А., главному специалисту по охране труда сектору обеспечения безопасности организационно-правового центра, при организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров руководствоваться утвержденным Положением;
3. Руководителям структурных подразделений института принять к руководству и исполнению «Положение о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров»;
4. Руководителям структурных подразделений института ознакомить работников под роспись с данным Положением;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.ректора

К.Э.Михалёва



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУ ДПО ПК ИРО

Титарова О.В.

« ____ » _____ 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

Михалёва К. Э.

_____ 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения
предварительных и периодических
медицинских осмотров**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО, учреждение, институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. ст. 214, 215 и 220 и Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".

Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденный Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (далее – Приказ), далее по тексту именуется "Порядок".

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

Периодичность и объем медицинских осмотров устанавливается в соответствии с приложениями к Приказу.

1.6. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее

проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

1.7. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

1.8. Работодатель заключает договор с медицинской организацией на проведение предварительных и периодических осмотров.

1.9. Оплата медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств Работодателя.

II. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление) (приложение №1), выданного лицу, поступающему на работу, уполномоченным представителем работодателя - главным специалистом по охране труда сектора обеспечения безопасности организационно-правового центра.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц) (Приложение №2).

В направлении указываются:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

вид медицинского осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается заместителем директора организационно-правового центра с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии) на основании доверенности, подписанной работодателем.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием

электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу (при наличии).

Представитель работодателя – главный специалист по охране труда обязан организовать учет выданных направлений (форма журнала Приложение №4).

2.3. В списке лиц указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку (приказ Минздрава России от 28.01.2021г. №29н), а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

направление;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

2.6. В Заключении указываются:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;

результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с

указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.7. На лицо, поступающее на работу, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.8. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и учреждением, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.9. При прохождении медосмотра в другой организации для компенсации денежных средств, лицо, поступающее на работу, представляет в сектор бухгалтерского учета и отчетности следующий перечень документов:

- заявление о перечислении затрат о прохождении медосмотра на банковскую карту (с указанием реквизитов банка);
- договор оказания платных медицинских услуг;
- копию лицензии на право оказания медицинских услуг;
- копию заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра;
- оригинал квитанции об оплате;
- оригинал авансового отчета.

2.10. Оригинал медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра подлежит хранению в ГАУ ДПО ПК ИРО в течение трех лет.

III. Порядок проведения периодических осмотров

Работники ГАУ ДПО ПК ИРО проходят периодический медицинский осмотр в медицинском учреждении г. Владивостока Приморского края, с которым заключен договор на оказание платных услуг по проведению медицинского осмотра на текущий год.

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приложением № 2 к Порядку.

3.3. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом

работы.

3.5. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением №3 к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки) согласно Приложению № 3 к Порядку.

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

Медицинская организация и учреждение согласовывают календарный план проведения периодического осмотра.

3.7. Поименные списки составляются и утверждаются уполномоченным представителем работодателя – главным специалистом по охране труда и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.8. Перед проведением периодического осмотра главный специалист по охране труда вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с Порядком.

3.9. Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.10. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.4 настоящего Положения.

3.11. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 2.6 настоящего Положения.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и учреждением, в соответствии с Приложением №3 к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.13. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

3.14. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться Работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.6.

освидетельствованию работник направляется на медицинский осмотр.

3.15. Документы о прохождении периодического медицинского осмотра и заключительный акт хранятся в ГАУ ДПО ПК ИРО в течение трех лет.

4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду работодатель обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден. Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

4.3. Издав приказ (распоряжение) о направлении на медосмотр, работодатель имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока работодатель по вине работника так и не получит заключительный акт по итогам медосмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

4.4. По общему правилу решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом руководителя учреждения и принимается к учету бухгалтерией, поскольку приостанавливается выплата зарплаты (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

4.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

4.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в

постоянном переводе, то при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5. Действия при отказе работника от прохождения медосмотра

5.1. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден.

Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

5.2. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально.

Таким документом может являться:

- объяснительная записка сотрудника о непрохождении осмотра;
- письменный отказ сотрудника от прохождения осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- акт об уклонении сотрудника от прохождения медосмотра, составленного работодателем;
- докладная записка непосредственного руководителя.

5.3. Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы. Унифицированного бланка такого приказа не предусмотрено, поэтому он составляется в произвольной форме.

5.4. В приказе необходимо указать причины отстранения работника от работы и указать срок отстранения. Как правило, указывают формулировку «до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы». В то же время, если на момент составления приказа есть возможность достоверно определить срок отстранения, то в приказе можно указать конкретную дату. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

5.5. Кроме того, в приказе следует отразить порядок оплаты на период отстранения. В общем случае зарплата за время отстранения сотрудника не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда сотрудник не по своей вине не прошел обязательный медосмотр (обследование).

5.6. В приказе также следует оформить строку «Основание», перечислив все документы, подтверждающие законность и обоснованность издания приказа.

5.7. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт или непосредственно на самом приказе делается соответствующая запись.

Разработал:

Главный специалист по охране труда



Кобзарь В.А.

Согласовано:

Заместитель директора

Организационно-правового центра



Медведкова О.Н.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

690003, г. Владивосток, ул. Станюковича, 28, тел: 8(423)241-43-77

Код ОГРН	1	0	2	2	5	0	2	2	6	2	4	5	2
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Цех, участок _____

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____

6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____

7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____

8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

8.1. Химические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

8.2. Физические факторы _____
(номер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.3. Биологические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

9. Профессия (работа) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

Руководитель _____
(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

Михалёва К.Э.

«___» _____ 202__ г

СПИСОК РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ И ПЕРИОДИЧЕСКОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ В ГАУ ДПО ПК ИРО В 2026 ГОДУ

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия (должность) по штатному расписанию	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы, вид деятельности	Периодичность проведения	№ пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
1	2	3	4	5	6
1	Администрация	Ректор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	раздел VI п.25
2	Администрация	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	1 раз в 2 года	раздел.4 п.4, пп.4.2.5.
3	Администрация	Проректор по информатизации и оценке качества образования	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	1 раз в 2 года	раздел VI п.25
4	Администрация	Проректор по развитию инновационной деятельности	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	раздел VI п.25
5	Администрация	Проректор по стратегическому развитию системы общего образования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	раздел VI п.25

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

Михалёва

К.Э.

«__» _____ 202__ г.

**ПОИМЕННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ В ГАУ
ДПО ПК ИРО В 2026 ГОДУ**

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Дата рождения	Должность (профессия)	Стаж работы в данной должности (профессии) в данном учреждении (лет, мес.)	Наименование структурного подразделения	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	№ пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Дата предыдущего прохождения медосмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Михалёва Ксения Эдуардовна	19.05.1991	Исполняющий обязанности ректора	3 года 8 мес	Администрация	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	21.11.2025
2	Борщенко Наталья Евгеньевна	12.06.1970	Главный бухгалтер	4 года 1 мес	Администрация	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п.4.2.5.	25.06.2024
3	Кушечкова Оксана Николаевна	14.06.197	Ректор информатизации и оценке качества образования	7 лет 5 мес	Администрация	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	21.11.2025
4	Христолюбова Екатерина Александровна	14.08.2000	Главный специалист	2 года 8 мес	Администрация	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п.4.2.5.	22.03.2025



Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»

Журнал

учета выданных направлений
на медицинские осмотры работников

ОБРАЩ

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Медосмотр (предварительный, периодический)	Ф.И.О.	Дата рож дения	Пол	Направление структурного подразделения	Профессия, должность	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ