

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202217465 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 17.11.2021 за ГРН 2212202077228



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 6A5F6E00E0AC6484463A20E547E81E08
Владелец: Верченко Марина Николаевна
Межрайонная ИФНС России №16 по Алтайскому краю
Действителен: с 03.03.2021 по 03.03.2022



УСТАВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»
(новая редакция)

Алтайский край
Краснощёковский район
с.Маралиха
2021г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Школа), учреждена постановлением Администрации Краснощёковского района от 16.12.1998 года № 193, зарегистрирована 04.12.1998 года № 233, регистрационный № 329, является некоммерческой организацией.

Полное наименование Школы –Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ «Маралихинская СОШ».

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование Краснощёковский район Алтайского края. Функции и полномочия Учредителя Школы осуществляет Администрация Краснощёковского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем Учредитель.

Имущество закрепляется за Школой на праве оперативного управления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Краснощёковского района.

1.4. Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам: 658350, Алтайский край, Краснощёковский район, село Маралиха, ул. Школьная, 1 (юридический адрес).

658350, Алтайский край, Краснощёковский район, село Маралиха, ул. Ленина, 2а.

658350, Алтайский край, Краснощёковский район, село Маралиха, ул. Школьная, 3.

658346, Алтайский край, Краснощёковский район, село Маралиха, ул. 40 лет Победы, 32а.

1.5 Школа работает по шестидневной рабочей неделе с 08.00 до 17.00 часов. Выходной день: воскресенье. Праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6 Дошкольное образование работает по пятидневной рабочей неделе с 08:00 до 17:00 часов без обеда. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Школа филиалов и представительств не имеет.

ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Целями деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего устава, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации.

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных образовательных программ дошкольного образования;
- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования.
- адаптированных основных общеобразовательных программ.
- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, художественной, социально – гуманитарной направленностей;
- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик.

2.4. Дополнительной деятельностью Школы признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Школа создана.

Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения платы согласовывается Учредителем.

При оказании платных дополнительных образовательных услуг Школа руководствуется Положением об организации деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг.

Школа вправе осуществлять иные (неосновные) виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

Дополнительные виды деятельности Школы:

- обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.5. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – «локальные нормативные акты»), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора Школы.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Управляющего совета Школы, затрагивающих права работников Школы - общего собрания работников Школы, профсоюзной организации Школы.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу.

Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Школы являются приказы, распоряжения, а также утвержденные приказами положения, правила, инструкции и другие акты, утверждаемые в установленном порядке.

Локальные акты Школы не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью, в том числе:

организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Школы;

организация обеспечения прав участников образовательных отношений в Школе;

организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;

организация и контроль работы административно-управленческого аппарата; установление штатного расписания;

прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

Директор имеет право:

-на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

-на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

-на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации

Директор Школы обязан:

- обеспечивать в полном объеме выполнение муниципального задания;
- обеспечивать систематическую работу по повышению качества предоставляемых Школой муниципальных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;

Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Школы без доверенности.

3.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. Директор назначается на срок определяемый Учредителем.

3.4. Органами коллегиального управления Школы являются:

общее собрание работников Школы;

Педагогический совет;

Управляющий совет.

3.5. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления. Участниками Общего собрания работников являются все лица, находящиеся на оплачиваемой работе в Школе, на основании заключенных с данными лицами трудовыми договорами. Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

3.6. Компетенции Общего собрания работников:

- определяет основные направления деятельности Школы, перспективы ее развития;

- дает рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, ликвидации и реорганизации учреждения;
- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Школы, заслушивает отчет Директора Школы о его исполнении;
- принимает положение о социальной поддержке работников Школы и решения о социальной поддержке работников Школы;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников Школы;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Школы;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Директором Школы.

Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Отдельные решения общего собрания принимаются с участием иных органов управления Школой. Например, решения о социальной поддержке работников, о распределении стимулирующих выплат, решения о поощрении работников и обучающихся Школы принимаются по согласованию с Директором Школы. Общее собрание работников осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива.

3.7. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В Педагогический совет входят все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Школе на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

Педагогический совет действует бессрочно.

Организационной формой деятельности Педагогического совета являются заседания, созываемые и проводимые по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год. Секретарь Педагогического совета ведет протокол заседаний Педагогического совета и работает на общественных началах.

Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более 2/3 совета.

3.8.

Компетенции Педагогического совета:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- разработка и утверждение образовательных программ Школы;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- определение сменности занятий по классам;
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о выдаче документов об образовании (аттестатов) и приложений к ним, подтверждающих получение основного общего и среднего общего образования, а также документов об обучении (свидетельств об обучении), о награждении обучающихся;
- принятие решений о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Школы;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

К компетенции Педагогического совета могут быть в соответствии с действующим законодательством, решениями Учредителя или настоящим Уставом отнесены и другие вопросы.

Директор Школы вправе вынести на обсуждение Педагогического совета любые вопросы деятельности Школы.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Педагогического совета по отдельным вопросам может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Педагогический совет осуществляет свои функции и права от имени всего педагогического коллектива.

3.9. В Школе действует Управляющий совет - коллегиальный орган самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Школой. Управляющий совет осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива, учащихся и их

родителей. Управляющий совет является постоянно действующим органом коллегиального управления и действует бессрочно.

Компетенции Управляющего совета:

- определение основных направлений развития Школы особенности образовательной программы;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательных отношений;
- финансово-экономическое содействие работе Школы за счет рационального использования выделяемых Школе бюджетных средств, доходов от собственной, приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- рассмотрение отчета по результатам самообследования.

Члены Управляющего совета не получают вознаграждения за работу в Управляющем совете и действуют на основании Устава Школы и Положения об Управляющем совете.

Управляющий совет собирается на свои заседания не реже одного раза в шесть месяцев.

Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов совета.

Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.

Количественный состав Управляющего совета формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов от каждой категории участников образовательного процесса, назначения и кооптации.

В структуру Управляющего совета входят следующие категории участников образовательных отношений: представители педагогического коллектива Школы, представители родительской общественности, представители обучающихся в Школе, председатель первичной профсоюзной организации (при наличии).

Директор Школы входит в состав Управляющего совета по должности. Выборы в Управляющий совет школы проводятся один раз в два года.

Секретарь совета не является членом Управляющего совета и назначается директором школы из числа работников школы, либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах, для ведения протоколов заседаний и иной документации совета.

Сроки выборов в Управляющий совет и должностное лицо, ответственное за их проведение назначаются Директором Школы в течение месяца со дня

получения Устава, зарегистрированного в установленном порядке. Учредитель вправе направить своего наблюдателя за проведением выборов.

Совет в течение одного месяца после первого своего заседания кооптирует в свой состав членов из числа лиц (физических, юридических и иных), заинтересованных в деятельности и развитии Школы.

Процедура кооптации осуществляется советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета Школы.

Со дня регистрации совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом Школы и Положением об Управляющем совете.

Выборы членов Управляющего совета из числа работников Школы избираются на Общем собрании работников Школы в количестве 3 человек; представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании в количестве 5 человек; представители обучающихся среднего общего образования, избираются на классных собраниях в количестве 2 человек.

3.10. Порядок выступления коллегиальных органов управления Школой от имени Школы. Коллегиальные органы управления Школой вправе самостоятельно выступать от имени Школы, действовать в интересах Школы добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Школы. Коллегиальные органы управления Школой вправе выступать от имени Школы на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Школы в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.11. В Школе наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно – хозяйственных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.12. Права, обязанности и ответственность работников Школы устанавливаются уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством.

Работники Школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- на обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- на представление на рассмотрение администрации Школы предложения по улучшению деятельности Школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- на другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации. Работники имеют право требовать от администрации Школы строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

Работники Школы обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

4.1. Деятельность Школы может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

4.2. Общеобразовательное учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

4.3. Общеобразовательное учреждение может быть реорганизовано по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушение обязательств образовательного учреждения.

4.4. При реорганизации (изменении организационно - правовой формы, статуса образовательного учреждения). Его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.

4.5. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

4.6. В случае реорганизации, ликвидации образовательного учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

4.7. Ликвидация учреждения может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном органами местного самоуправления.

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

- реорганизация или ликвидация учреждения допускается только с согласия схода жителей с. Маралиха.

4.8. При ликвидации учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

4.9. Ликвидация считается завершенной, а учреждение прекратившее свое существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

4.10. Ликвидация или реорганизация учреждения осуществляются по окончании учебного года.

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном муниципальным образованием Краснощёковский район.

5.2. Устав и изменения утверждаются Учредителем.

5.3. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Источниками формирования имущества Школы являются имущественные средства, переданные Учредителем, поступления от предпринимательской деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, подлежит ликвидации комиссией собственнику соответствующего имущества.

ДОКУМЕНТ
СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ
ЗАМЕЩЕНИЮ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
МАНАКОВСКАЯ Е. Ф.

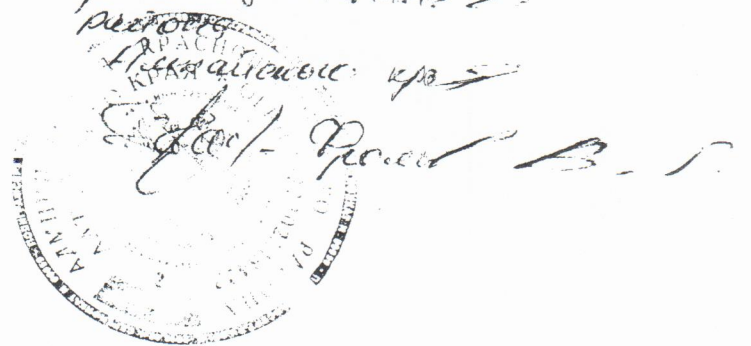
Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
на 13 л (тринадцать листов)

Зам. начальника инспекции
А. Н. Зеленин



Проставлено, прошито и скреплено печатью
на 13 (тринадцать) листов
на основании определения
суда административного

Красноярска
рег. №
Алтайский край



**ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА**

МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №12

ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

МАНУКОВСКАЯ Е. Ф.

