

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 6,  
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

**(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)**

Приняты решением  
профсоюзного комитета  
Протокол № 29  
от 25.04.2022

Утверждены  
приказом № 198-од от 23.05.2022

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской  
области «Екатеринбургская школа-интернат № 6, реализующая адаптированные  
основные общеобразовательные программы»  
(в тексте правил – Школа-интернат №6 )**

**Раздел I. Общие положения.**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат №6, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Школа-интернат №6).
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», уставом образовательного учреждения от 10.01.2020 и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору от «29» апреля 2022г, действующему в Школе-интернате №6.
5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
7. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте (учительская), экземпляр Правил с подписями сотрудников хранится в кабинете специалиста по кадрам.
8. При приеме на работу работодатель (в лице специалиста по кадрам) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

1. устав ОУ;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. приказ по охране труда и соблюдению пожарной безопасности;
4. должностная инструкция;
5. иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Директор Школы-интерната №6 назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие Почетные звания, государственные и ведомственные награды, лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **Раздел III. Основные права, обязанности и ответственность работника.**

#### **3.1. Работники школы-интерната имеют право:**

- 3.1.1. На участие в работе органов управления школы в порядке, предусмотренном Уставом школы-интерната.
- 3.1.2. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором, на оплату труда в размерах не менее установленных нормативов, на охрану труда и здоровья, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.1.3. На сокращенную рабочую неделю, удлиненный отпуск и другие права, предусмотренные законодательством, трудовым договором.
- 3.1.4. Педагогические работники имеют право на прохождение раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

#### **3.2. Педагогические работники школы-интерната имеют право:**

- 3.2.1. На свободу выбора и использования методики обучения и воспитания.
- 3.2.2. На участие в обсуждении школьных вопросов, на отстаивание своего мнения, в том числе по любому вопросу школьной жизни.

- 3.2.3. На свободное краткое или полное оформление плана урока, занятия с учащимися.
- 3.2.4. На проведение эксперимента, если он не наносит ущерба качеству обучения, здоровья и воспитания учащихся.
- 3.2.5. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.2.6. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Коллективным трудовым договором.

### **3.3. Работник обязан:**

- 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

#### **Обязанности работника в области охраны труда.**

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшения состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счёт средств Работодателя.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя.

3.3.7. Педагогический работник школы обязан быть примером достойного поведения в школе-интернате и в общественных местах, соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей и иных законных представителей учащихся.

3.3.8. Приказом директора школы-интерната с письменного согласия работника в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **3.3.9. Обязанности педагогического работника:**

3.3.9.1. Обязан знать и выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната, должностную инструкцию по своей должности.

3.3.9.2. Выполнять обязанности дежурного педагогического работника в соответствии с утвержденным директором школы-интерната графиком дежурства.

3.3.9.3. Педагогический работник по окончании рабочей смены и (или) урока, учебного занятия, последнего по расписанию, передает детей приходящему на смену педагогическому работнику, делая об этом запись в журнале взаимосвязи учителей и воспитателей.

3.3.9.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и

внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3.9.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **3.4. Ответственность работника.**

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора школы-интерната, непосредственных руководителей и иных локальных нормативных, правовых актов, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией работник несет ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4.3. Педагогический работник несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.4.4. За причинение школе-интернату или ее работникам, обучающимся, воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

### **Раздел IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

#### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности школы-интерната. Распоряжаться имуществом и средствами школы-интерната.

4.1.7. Устанавливать структуру управления деятельностью школы-интерната, штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.

4.1.8. Устанавливать выплаты компенсационного, стимулирующего характера, персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам работников школы-интерната, порядок и размеры их премирования.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой-интернатом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах
- 4.2.8. Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.9. Обеспечивать систематическое (1 раз в три года) повышение работниками школы-интерната профессиональной квалификации.
- 4.2.10. В пределах собственных финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями, обеспечивать условия содержания воспитанников не ниже нормативных.

### **4.3. Ответственность работодателя.**

- 4.3.1. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма администрация школы-интерната обязана сообщить в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области в установленном порядке.

## **3. Рабочее время, время отдыха и его использование**

- 5.1. В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов за ставку заработной платы. За 15 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.3. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.
  1. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
  2. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку 1 ставка и менее, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации по возможности.
  3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18 (24, 25) часов в неделю, исходя из должности. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
8. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
11. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
12. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
  6. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  7. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  8. удалять учащихся с уроков;
  9. курить в помещении и на территории ОУ;
  10. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  11. отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.16 Работникам ГБОУ СО «ЕШИ №6» в течение дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период рабочего времени с 12.00 до 15.00.

Конкретное время использования перерыва определять по согласованию с руководителями структурных подразделений.

#### **Раздел VI. Поощрение за успехи в работе.**

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком,

почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, устанавливает доплаты и надбавки к заработной плате стимулирующего характера.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, вышестоящие органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.3. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой о поощрении работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **Раздел VII. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Директор школы-интерната обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора, непосредственным руководителем работника законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, директор школы-интерната обязан применить к заместителю директора, непосредственному руководителю работника дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Суставова Ирина Владимировна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022