



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*М.А. Ливзан*  
«25» июня 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ  
КОЛЛЕДЖ ОмГМУ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_

Омск 2020



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником учебно-производственного отдела колледжа Смержаник Е.Ю., методистом УПО Емельяновой Е.Н.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. СОГЛАСОВАНО: Советом обучающихся колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 7 от 04.06.2020 г., Советом родителей несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 2 от 28.04.2020 г.
4. ВВЕДЕНО в действие с 01.07.2020 г.
5. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 25.06.2020 г., протокол № 8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	6
4	Общие положения	6
5	Задачи учебного кабинета	8
6	Функции учебного кабинета	8
7	Документация учебного кабинета	8
8	Права и обязанности заведующего учебным кабинетом ЦМК	9
9	Порядок взаимодействия со структурными подразделениями	11
	Приложение А Паспорт кабинета	12
	Приложение Б План работы кабинета	16
	Приложение В Отчет о работе кабинета	17
	Приложение Г Журнал учета спиртового раствора	20
	Лист регистрации изменений	21
	Лист согласования	22
	Лист ознакомления	23



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность учебного кабинета колледжа ОмГМУ.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для заведующих кабинетами.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ, колледж.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 970 «Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 514 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2014 г. № 32673);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 502 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по



специальности 34.02.01 Сестринское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 г. № 32766);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 501 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.06.2014 г. № 32861);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01 2003 г. № 2);

- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 05.04 1999 г. № 16-52-58 ин/16-13 «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04. 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;

- МУ-СМК-03.01 «Альбом форм»;

- Устав ОмГМУ.



### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Система менеджмента качества:** система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.2 Обозначения:

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет;

ОМК – отдел менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

УМО – учебно-методический отдел;

УПО – учебно-производственный отдел.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, обеспечивающий эффективные условия реализации требований ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с реализуемыми ППССЗ.

4.2 Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, уставом ОмГМУ и настоящим Положением.

4.3 Перечень учебных кабинетов (лабораторий) определяется в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям.



4.4 Учебный кабинет создается по приказу ректора ОмГМУ на основе ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

4.5 Общее руководство деятельностью учебных кабинетов колледжа осуществляет начальник учебно-производственного отдела (далее УПО) колледжа.

4.6 Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом ректора ОмГМУ из числа профессионально компетентных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

4.7 Работа по выполнению обязанностей заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате в установленном ректором ОмГМУ порядке в пределах фонда оплаты труда.

4.8 Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год и утверждается на заседании ЦМК.

4.9 Ежегодно заведующий кабинетом составляет отчет о работе кабинета. Начальник УПО контролирует своевременное составление отчета.

4.10 Оборудование и оснащение учебных кабинетов (лабораторий), организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, правилами внутреннего распорядка, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами, инструкциями по охране труда.

4.11 Оборудование учебного кабинета, лаборатории должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины, междисциплинарного комплекса, профессионального модуля при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

4.12 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории,



закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

## **5 ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

5.1 Создание и совершенствование материально-технической базы для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.

5.2 Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю учебного кабинета.

## **6 ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

6.1 Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.

6.2 Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППСЗ.

6.3 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

6.4 Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

## **7 ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

7.1 Паспорт кабинета (СПО-Ф-73). Приложение А.

7.2 План работы кабинета (СПО-Ф-71). Приложение Б.



7.3 Отчет о работе кабинета (СПО-Ф-72) Приложение В.

7.4 Журнал учета спиртового раствора (при необходимости с учетом профиля учебного кабинета). Приложение Г.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

8.1 Заведующий учебным кабинетом имеет право:

8.1.1 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения руководителя образовательной организации информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, нарушение экологии на рабочих местах и др.).

8.2 Заведующий учебным кабинетом обязан:

8.2.1 Планировать работу кабинета (СПО-Ф-71).

8.2.2 Ежегодно оформлять отчет о работе кабинета (СПО-Ф-72) и предоставлять его начальнику учебно-производственного отдела.

8.2.3 Вести паспорт кабинета (СПО-Ф-73), журнал учета спиртового раствора (при необходимости с учетом профиля учебного кабинета СПО-Ф-74).

8.2.4 Организовывать подготовку учебных аудиторий к лекционным и практическим занятиям и поддерживать их в надлежащем состоянии. Своевременно подавать заявки на проведение косметического и капитального ремонта.

8.2.5 Обеспечивать своевременность оснащения учебного кабинета соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

8.2.6 Подавать в установленном порядке заявки на приобретение и ремонт оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, медицинского



инструментария, перевязочного материала, вспомогательного материала, моющих и дезинфицирующих средств, учебной мебели, канцелярских товаров.

8.2.7 Подавать своевременно годовую заявку на приобретение спиртового раствора, составлять график его на каждого преподавателя и контролировать его выполнение (при необходимости с учетом профиля учебного кабинета).

8.2.8 Обеспечивать хранение химических реактивов, дезинфицирующих средств, имитационного биологического материала, демонстрационных препаратов, списание фармацевтических субстанций, расходных материалов (при необходимости с учетом профиля учебного кабинета).

8.2.9 Обновлять ежегодно фонд гербариев лекарственных растений и образцов лекарственного растительного сырья. Контролировать работы по культивированию (посадка, прополка и заготовка) лекарственных растений на коллекционном участке.

8.2.10 Принимать материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, проводить в установленные сроки инвентаризацию и списание имущества кабинета.

8.2.11 Не допускать проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа. При наличии имеющихся нарушений извещать об этом руководителя образовательной организации.

### 8.3 Заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

8.3.1 За ненадлежащее исполнение обязанностей заведующего кабинетом, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



8.3.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4 Оплата деятельности заведующего учебным кабинетом:

8.4.1 *Теоретические дисциплины* из расчета:

- 1-6 кабинетов – 5 % от должностного оклада
- 7 и более кабинетов – 10 % от должностного оклада

8.4.2 *Дисциплины профессионального модуля на специальностях «Лечебное дело», «Сестринское дело»:*

- 1-3 кабинета – 5 % от должностного оклада
- 4-6 кабинетов – 10 % от должностного оклада
- 7 и более кабинетов – 15 % от должностного оклада

8.4.3 *Дисциплины профессионального модуля на специальностях «Лабораторная диагностика», «Фармация»* – 15 % независимо от количества кабинетов, учитывая дополнительный объем работы (работа со спиртовым раствором, закупка химических реактивов, фармацевтических субстанций, учебных микро- и макропрепаратов, диагностических наборов реагентов, питательных сред, лабораторной посуды, лабораторного оборудования (анализаторы, микроскопы, измерительная аппаратура)).

## **9 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1 Учебный кабинет ЦМК взаимодействует с УПО и УМО колледжа, с другими ЦМК колледжа, финансово-экономическим управлением, отделом автоматизации и информационных технологий, управлением организации и контроля качества образования, отделом материально-технического снабжения.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Паспорт кабинета (СПО-Ф-73)

Титульный лист

ЦМК « \_\_\_\_\_ »  
(название)

## ПАСПОРТ КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_   
(название)

Рассмотрен на заседании ЦМК « \_\_\_\_\_ »  
(название)

Протокол № \_\_\_\_\_, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель ЦМК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)



## ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Является обязательной документацией заведующего кабинетом и включает в себя следующие разделы:

- 1) Положение об учебном кабинете.
- 2) Перечень дисциплин, МДК, ПМ закрепленных за кабинетом.
- 3) План работы кабинета.
- 4) Материально-техническое оснащение аудиторий, закрепленных за кабинетом (в колледже и на клинических базах).
  - Мебель и медоборудование.
  - Наглядные пособия (таблицы, стенды, альбомы, презентации, видеофильмы, рентгеновские снимки и т.д.).
  - Технические средства обучения (телевизор, видеоманитофон, компьютер).
  - Аппаратура, приборы, (ЭКГ-аппарат, негатоскоп, микроскоп и т.д.).
  - Фантомы, муляжи, тренажеры.
  - Медицинский инструментарий, лабораторная посуда, вспомогательный материал, предметы ухода за пациентом (укладки по уходу и оказанию неотложной помощи).
  - Лекарственные препараты, субстанции, реактивы, среды.
  - Спортивный инвентарь (для физкультуры, ЛФК).
- 5) Инвентаризационные ведомости.
- 6) Журнал учета спиртового раствора (при необходимости с учетом профиля учебного кабинета).
- 7) Отчет о работе кабинета.



## **ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН, МДК, ПМ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА КАБИНЕТОМ**

### **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»**

- 1.
- 2.
- 3

### **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»**

- 1.
- 2.
- 3

### **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА»**

- 1.
- 2.
- 3

### **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «ФАРМАЦИЯ»**

- 1.
- 2.
- 3



## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ АУДИТОРИЙ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА КАБИНЕТОМ

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1.	ОУД. 01 Русский язык	Кабинет Русского языка № 410 (для практических работ) 644099, Омская область, г. Омск, ул. П. Некрасова, д.5	Учебная мебель: стол преподавателя – 1 шт. стул преподавательский – 1 шт., стол ученический – 17 шт., стул ученический – 33 шт., доска ученическая – 1 шт., жалюзи – 2 шт., картины – 4 шт.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**План работы кабинета**

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**учебного кабинета**

(название кабинета)  
на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ уч. г.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>I. Организационная работа</b>				
1.	Составление и утверждение плана работы кабинета.	зав. кабинетом	июнь -	протокол заседания ЦМК № от
2.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием аудиторий и их готовностью к проведению занятий.	зав. кабинетом преподаватели лаборант	в течение учебного года	
3.	Контроль за своевременным проведением ремонтных работ (текущий, капитальный ремонт аудиторий; ремонт мебели; медицинской аппаратуры и т.д.).	зав. кабинетом	в течение учебного года	
<b>II. Мероприятия по оснащению кабинета</b>				
1.	Составление заявок на приобретение необходимого оборудования, оснащения кабинета, проведение ремонтных работ.	зав. кабинетом	сентябрь –	
2.	Проведение инвентаризации.	зав. кабинетом	ноябрь –	
3.	Своевременное списание устаревшего оборудования, мебели, спортивного инвентаря, израсходованного спирта, реактивов и пр..	зав. кабинетом	в течение учебного года	
<b>III. Интеграция с практическим здравоохранением</b>				
1.	Организация совместных мероприятий (мастер-классов, тренингов, профессиональных конкурсов и пр.). Конкретно название, срок	зав. кабинетом Ф.И.О. преподавателя		

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)



**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Отчет о работе заведующего кабинетом**

**ОТЧЕТ**  
**заведующего кабинетом**  
**за 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

1. Название кабинета \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. зав. кабинетом \_\_\_\_\_

3. Количество аудиторий закрепленных за кабинетом \_\_\_\_\_  
из них теоретических \_\_\_\_\_, практических \_\_\_\_\_,  
на клинических базах \_\_\_\_\_

4. Проведены ремонтные работы: \_\_\_\_\_

(номера аудиторий, текущий/капитальный ремонт)

5. Приобретено/изготовлено за учебный год (приложение № 1):

- мебель и медицинское оборудование
- наглядные пособия: таблицы, стенды, учебные видеофильмы, презентации и пр.
- технические средства обучения
- аппаратура, приборы
- фантомы, муляжи, тренажеры
- медицинский инструментарий, лабораторная посуда, вспомогательный материал, предметы ухода за пациентом
- лекарственные препараты, субстанции, реактивы, среды
- спортивный инвентарь

6. Интеграция с практическим здравоохранением:

а) проведено мастер-классов \_\_\_\_\_ (приложение № 2)  
(количество)

б) проведено профессиональных конкурсов \_\_\_\_\_ (приложение № 2)  
(количество)



## Приложение к отчету № 1

### Материально-техническое оснащение кабинета

Перечень оснащения	Имеется в наличии		
	2020/2021 уч.г.	2021/2022 уч.г.	2022/2023 уч.г.
<b>Мебель и медоборудование</b>			
Стулья для студентов			
И т.д.			
<b>Наглядные пособия</b>			
Таблицы			
Стенды			
И т.д.			
<b>Технические средства обучения</b>			
Телевизор			
Видеомагнитофон			
Компьютер			
И т.д.			
<b>Аппаратура, приборы</b>			
ЭКГ			
Негатоскоп			
Микроскоп			
И т.д.			
<b>Фантомы, муляжи, тренажеры</b>			
Головы			
И т.д.			
<b>Мед. инструментарий, лабораторная посуда, вспомогательный материал, предметы ухода</b>			
Мочеприемник			
И т.д.			
<b>Лекарственные препараты, субстанции, реактивы, среды</b>			



## Приложение к отчету № 2

### Интеграция с практическим здравоохранением

#### МАСТЕР-КЛАССЫ

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Ответственный преподаватель	Представители практического здравоохранения		
				название организации	Ф.И.О.	должность

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОНКУРСЫ

№ п/п	Уровень (внутриколлежный, региональный, федеральный, международный)	Название мероприятия	Дата проведения	Ответственный преподаватель	Сведения об участниках		Результат	Представители практического здравоохранения		
					Ф.И.О.	специальность, группа		название организации	Ф.И.О.	должность



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Журнал учета спиртового раствора**

**Титульный лист**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Омский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
КОЛЛЕДЖ**

ЦМК \_\_\_\_\_  
(название цикловой методической комиссии)

**Журнал учета прихода и расхода  
спиртового раствора**

по кабинету \_\_\_\_\_  
(название кабинета)

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ уч.г.

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. зав.кабинетом)

**Последующие листы**

ПРИХОД				РАСХОД						
Дата поступле ния	Ед. измерения	Кол-во		Ф.И.О. ответств енного лица	Дата выда чи	Ед. измерения	Кол- во	Назначение Кол-во групп, подгрупп	Ф.И.О. препода вателя	Подпись
		мл	кг							



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

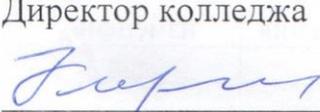
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

  
Е.Б. Павлинова  
« 24 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

  
М.М. Кардаева  
« 18 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

  
О.В. Глевская  
« 22 » июня 20 20 г.

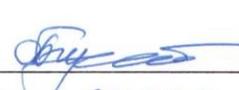
СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

  
С.В. Плоткина  
« 19 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ

  
Т.М. Булатова  
« 23 » июня 20 20 г.

