


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лениногорская школа № 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ «Лениногорская школа № 14
для детей с ОВЗ»

 К.Р.Перовская

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ «Лениногорская школа №14
для детей с ОВЗ»

 Г. А. Шевцова
Приказ № 167-К от 01.09.2023г.

№ 1.26

**Должностная инструкция
заведующего производством**



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего производством школьной столовой разработана на основе Профстандарта «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015г. №610н, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федерального закона №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020 года, в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заведующего производством школьной столовой по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника.

1.3. На должность заведующего производством школьной столовой назначается лицо:

- не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих или высшее образование по программе бакалавриата или дополнительные профессиональные программы по основному производству организаций питания;
- имеющее стаж работы по специальности не менее трех лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование или не менее двух лет на пятом квалифицированном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих высшее образование;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Заведующий производством столовой общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности директором школы.

1.5. Заведующий производством школьной столовой непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части, выполняет указания медицинской сестры общеобразовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима. Под руководством заведующего производством выполняют свои должностные обязанности работники пищеблока (повар, кухонный работник).

1.6. Осуществляя свою деятельность, заведующий производством в школе руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», нормативными актами по вопросам организации питания школьников, также:

- Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Положением об организации питания в школе;
- установленным в общеобразовательном учреждении основным 2-х недельным и ежедневным меню, технологическими картами, технико-технологическими картами, технологическими инструкциями приготовления блюд;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- другими локальными актами школы, а также правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий производством столовой школы должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие организацию питания детей в общеобразовательных учреждениях;
- требования охраны труда, производственной санитарии и гигиены;
- требования к безопасности пищевых продуктов, условиям их хранения;
- современные технологии производства блюд, напитков и кулинарных изделий ассортимента школьной столовой;
- технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий ассортимента школьной столовой;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в процессе организации основного производства школьной столовой;
- методы управления, делопроизводства и подготовки отчетности в организациях питания;
- технологии маркетинговых исследований в заведениях общественного питания;
- специализированные компьютерные программы и технологии, используемые организациями питания;
- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- экономику общественного питания;
- организацию оплаты и стимулирования труда.

1.8. Заведующий производством столовой школы должен уметь:

- определять факторы, влияющие на процессы основного производства организации питания (школьной столовой), и давать их оценку;
- планировать отдельные виды процессов основного производства школьной столовой и необходимые для этого ресурсы;
- разрабатывать и вносить коррективы в планы основного производства организации питания в зависимости от изменения факторов, влияющих на них;
- оценивать организацию процессов основного производства школьной столовой;
- определять способы распределения производственных заданий между поварами, передачи полномочий и степень ответственности;

- разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства школьной столовой;
- координировать производственные и социальные процессы основного производства организации питания в соответствии с целями развития школьной столовой;
- производить входной, текущий и итоговый контроль работы основного производства организации питания (школьной столовой);
- выявлять и оценивать проблемы в функционировании системы контроля на основном производстве организации питания, прогнозировать их последствия, принимать меры по их решению и недопущению в будущем;
- проводить собрания работников с учетом особенностей деятельности школьной столовой;
- использовать информационные технологии, применяемые организациями питания, для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы основного производства школьной столовой;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы поваров.

1.9. В период отсутствия заведующего производством школьной столовой (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Заведующий производством в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, составленную в соответствии с профстандартом, знать правила и требования охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии и личной гигиены в школьной столовой, а также порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.11. Заведующий производством питания должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Трудовые функции

Заведующий производством столовой школы выполняет трудовые функции:

2.1. Управление текущей деятельностью основного производства школьной столовой:

2.1.1. Планирование процессов основного производства столовой общеобразовательного учреждения.

2.1.2. Организация и координация процессов основного производства столовой общеобразовательного учреждения.

2.1.3. Контроль и оценка эффективности процессов основного производства школьной столовой.

3. Должностные обязанности

Заведующий производством столовой школы выполняет обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции планирования процессов основного производства школьной столовой:

- планирует потребности основного производства школьной столовой в трудовых и материальных ресурсах;

- разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов;

- оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства школьной столовой;

- проводит инструктажи персонала пищеблока школьной столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

3.2. В рамках трудовой функции организации и координации процессов основного производства школьной столовой:

- проводит организационную диагностику, проектирование и регламентацию процессов основного производства столовой школы;

- осуществляет расстановку поваров и других работников столовой общеобразовательного учреждения;

- распределяет производственные задания между поварами школьной столовой в зависимости от их специализации и определения степени ответственности;
- осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой школы с поставками продуктов и их хранением;
- обеспечивает своевременное, согласно режиму общеобразовательного учреждения, высококачественное приготовление: продукции (питания) собственного производства требуемого ассортимента и качества для обучающихся;
- составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки поступления и реализации;
- составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников школьной столовой, в целях повышения качества приготовляемых блюд.

3.3. В рамках трудовой функции контроля и оценки эффективности процессов основного контроля и оценки эффективности процессов основного производства школьной столовой:

- контролирует процесс своевременного, согласно режиму школы, высококачественного приготовления пищи;
- осуществляет постоянный контроль за нормами закладки сырья; соответствием меню и технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, отраженной в технологических картах (техничко-технологических картах, технологических инструкциях), при условии соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов;
- контролирует соблюдение работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены;
- в целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов контролирует ведение ежедневной регистрации показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях и влажности – в складских помещениях;
- контролирует систематический отбор суточной пробы в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие, хранение не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/ холодильнике при температуре от +2⁰С до +6⁰С;
- контролирует осуществление питьевого режима в школьной столовой с использованием кипяченной питьевой воды, а также смену воды в емкости для её раздачи не реже, чем через 3 часа с фиксацией в графике;
- контролирует использование термометра для контроля температуры блюд при раздаче с целью минимизации риска теплового воздействия;
- не допускает размещение работниками пищеблока личных вещей и комнатных растений в производственных помещениях пищеблока;
- контролирует соблюдение соответствия веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню, а также подготовку и закладку продуктов согласно меню;
- не допускает возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- не допускает использование не по назначению кухонного инвентаря, использование деформированной, с дефектами и механическими повреждениями кухонной и столовой посуды, инвентаря, столовых приборов (вилки, ложки) из алюминия;
- разрешает использовать в работе оборудование, инвентарь, посуду и тару, выполненные только из материалов, предназначенных для контакта с пищевыми продуктами, а также предусматривающих возможность их мытья и обеззараживания;
- разрешает для приготовления блюд использовать посуду только из нержавеющей стали, а для раздачи и порционирования блюд – инвентарь с мерной меткой объема в литрах и (или) миллилитрах;
- контролирует использование работниками кухонной посуды, столов, инвентаря, оборудования только в соответствии с маркировкой;

- контролирует обработку и хранение отдельно в производственных цехах (зонах, участках) разделочного инвентаря для готовой и сырой продукции;
- контролирует осуществление работниками пищеблока столовой школы правильной последовательности (поточности) технологических процессов, исключая встречные потоки сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения персонала;
- контролирует использование одноразовых перчаток работниками при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащих замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе;
- проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии школы;
- систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств;
- контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками столовой школы;
- своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школьной столовой;
- обеспечивает работу бактерицидного оборудования для обеззараживания воздуха в помещениях, задействованных в приготовлении холодных блюд, участках порционирования блюд;
- осуществляет подготовку и реализацию мер по повышению эффективности работы пищеблока школьной столовой;
- осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока школьной столовой за отчетный период, внедрение передовых приемов и методов труда;
- реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи;
- контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, режима работы столовой общеобразовательной организации;
- контролирует в конце рабочего дня мойку всей посуды, столовых приборов, подносов в посудомоечных машинах с использованием режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию, и максимальных температурных режимов;
- контролирует обработку посуды и столовых приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по применению при мытье вручную;
- осуществляет контроль уборки помещений, предназначенных для организации питания, ежедневной влажной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств производственных помещений, обеденных столов после каждого использования;
- осуществляет контроль обработки аппаратов для автоматической выдачи пищевой продукции в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже двух раз в месяц, а также по мере загрязнения.

3.4. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускает:

- нахождение на раздаче более 3 часов с момента изготовления блюд, требующих разогревания перед употреблением;
- привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче блюд и кулинарных изделий посторонних лиц, включая персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности;
- содержания синантропных птиц и животных;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части организует мероприятия, обеспечивающие отсутствие в помещениях пищеблока и кладовых насекомых и грызунов.

3.5. При осуществлении работ в школьной столовой заведующий производством обязан:

- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, подлежащих замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе;

- оставлять в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
 - снимать в специально отведенном месте рабочую одежду и головной убор при посещении туалета;
 - мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
 - не допускать использование ртутных термометров при организации питания.
- 3.6. принимает пищевую продукцию, в том числе продовольственное сырье, при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке соответствия, предусмотренных техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствия товаросопроводительной документации и маркировки, пищевую продукцию и продовольственное (пищевое) сырье на пищеблоке не принимает.
- 3.7. Обеспечивает временное хранение готовых блюд и пищевой продукции, переданной родителями детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании в холодильнике.
- 3.8. Не допускает хранение пищевой продукции во время проведения мероприятий по дератизации, дезинфекции и дезинсекции в производственных помещениях с целью исключения опасности её загрязнения токсичными химическими веществами.
- 3.9. Временно отстраняет лиц с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями от работы с пищевыми продуктами после проверки медицинским работником.
- 3.10. Размещает в доступных для родителей и детей местах (в обеденном зале, холле) следующую информацию:
- ежедневное меню основного (организованного) питания с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
 - меню дополнительного питания с указанием наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
 - рекомендации по организации здорового питания детей.
- 3.11. Не допускает ремонт производственных помещений школьной столовой одновременно с приготовлением продукции питания в них.
- 3.12. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.
- 3.13. Соблюдает должностную инструкцию заведующего производством школьной столовой, разработанную по профстандарту, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный на пищеблоке.
- 3.14. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.15. Информировывает директора школы о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вывозе скорой помощи.
- 3.16. Заведующий производством школьной столовой обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, кухонного инвентаря и продуктов питания.
- 3.17. осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне. Проводит работу по повышению квалификации подчиненных работников пищеблока общеобразовательного учреждения. Проходит периодические медицинские обследования.

4. Права

Заведующий производством школьной столовой имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.2. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности и организации питания в общеобразовательных учреждениях, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.
- 4.3. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, установленном Уставом школы.

- 4.4. Вносить изменения в меню школы столовой при необходимости.
- 4.5. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений на пищеблоке школьной столовой.
- 4.7. Требовать адекватной замены поставщика продуктов при наличии обоснованных претензий.
- 4.8. На представление к различным формам поощрения подчиненных, а также к дисциплинарному взысканию.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

5. Ответственность

Заведующий производством школьной столовой несет ответственность:

- 5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции заведующего производством в школе, Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований и распоряжений директора общеобразовательного учреждения, и иных локальных нормативных актов, экономист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нанесение материального ущерба - заведующий производством школьной столовой несет ответственность в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также:
- за качество и соответствие готовых блюд меню, утвержденному в общеобразовательном учреждении;
 - за соблюдение технологии приготовления блюд;
 - за сохранность пищевых продуктов;
 - за соблюдение режима питания в школе.
- 5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребёнка, заведующий производством может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, заведующий производством школьной столовой несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности и должностных обязанностей несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Заведующий производством школьной столовой выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Информировывает директора школы о возникших трудностях в работе, поломке технологического оборудования, о выявленных замечаниях по охране труда, пожарной и электробезопасности.
- 6.3. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Осуществляет деятельность, контактируя и обмениваясь информацией с поваром, кухонным работником и другими работниками.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.6. Сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу.

6.7. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений в школе, оперативно извещает директора школы (при отсутствии - заместителя директора по административно-хозяйственной части).

6.8. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками пищеблока и педагогическими работниками, а также благоприятного морально-психологического климата в школьной столовой.

7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление заведующего производством с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника (в приложении к трудовому договору).

7.3. Факт ознакомления заведующего производством с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя (в приложении к трудовому договору).

Должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" согласно приложению, зарегистрированному в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638, утвержденному в соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (1 ч.), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, 4251).

Должностную инструкцию разработал:

специалист по кадровому делопроизводству _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____