

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский  
колледж промышленности  
и сервиса»  
Протокол № 10 от 10.02.2025г.  
 С.И. Кузьмина

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СПО ЛНР  
«Краснолучский колледж  
промышленности и сервиса»  
С.А. Коршунов  
Приказ № 49 от 14.02.2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о закреплении ограниченного перечня отчетности при осуществлении педагогами педагогической деятельности в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Минпросвещения России № 328-ФЗ от 08 августа 2024 года «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Целью настоящего Положения является снижение документационной нагрузки педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования и приведении документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федеральный закон Минпросвещения России № 328-ФЗ от 08 августа 2024 года «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 года № 80454).

### 1.3. Задачи:

- установить ограниченный перечень документационной отчетности, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации;
- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

1.4. Данное Положение определяет перечень обязательной документации педагогического работника и общие требования к ней.

Документация педагога — это система документов, которая отражает профессиональную деятельность и достижения педагога в работе с обучающимися, студентами.

Документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в печатном виде.

Ведение документации непосредственно связано с трудовыми обязанностями педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования

## **2. Перечень документационной отчётности педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по реализации основных общеобразовательных программ**

2.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2.2. Журнал учёта успеваемости.

2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

2.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

2.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

### **2.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.**

Разработка и утверждение рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля относится к компетенции Колледжа и реализуется им самостоятельно.

Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов) как с использованием конструктора рабочих программ, так и без него.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- основной образовательной программе Колледжа,
- программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Минпросвещением России.

Рабочая программа учебной дисциплины должна быть единой для всех работающих в данном колледже преподавателей, календарно-тематическое планирование - индивидуальное.

Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 07 сентября должна быть представлена заместителю директора по учебной работе.

## **2.2. Журнал учёта успеваемости.**

Журнал учёта успеваемости является государственным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога, классного руководителя.

Заместитель директора по учебной работе систематически осуществляет контроль правильности и своевременности его ведения.

Классный руководитель несет ответственность за заполнение в журнале:

- титульного листа;
- оглавления (наименования дисциплин в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- наименования и очередности дисциплин (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании дисциплин);
- списков обучающихся, студентов (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших обучающихся, студентов записывают в списочный состав группы на всех последующих страницах последними);
- фамилии, имени, отчества преподавателя (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы);
- общих сведений об обучающихся, студентах (сведения об обучающихся, студентах и их родителях заполняются подробно, чётко отвечая на все вопросы граф);
- сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, студентов.

Журнал должен быть оформлен классным руководителем группы в срок до 10 сентября.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники. Классный руководитель и преподаватели учебных дисциплин несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных.

В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены:

- на странице текущих отметок - подписью педагога;
- в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся - подписями классного руководителя, руководителя организации и скреплены печатью.

Преподаватель несет ответственность за:

- размещение календарно-тематического планирования (по мере прохождения программы);
- учет успеваемости и посещаемости (в соответствии с расписанием уроков);
- размещение домашних заданий (в соответствии с датой проведения урока).

Журнал заполняется в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учёта успеваемости в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебной дисциплины.

По окончании учебного года проверенные журналы хранятся в учебной части в течение 1 года. После выпуска учебной группы журналы сдаются на хранение в архив учебной части.

### **2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)**

Журнал внеурочной деятельности – документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения обучающимися, студентами программ по внеурочной деятельности.

Требования к журналам занятий внеурочной деятельности аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости.

Заместители директора по учебной и (или) воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

#### **2.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)**

План воспитательной работы является обязательным должностным документом классного руководителя.

План воспитательной работы классного руководителя - это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (классный руководитель, мастер производственного обучения, социальный педагог, специалисты социально-психологической службы, педагоги, обучающиеся, студенты, родители).

Цель разработки плана воспитательной работы – эффективное управление воспитательным процессом с учётом возможностей и потребностей участников образовательного процесса.

Структура плана воспитательной работы классного руководителя устанавливается образовательным учреждением.

План воспитательной работы составляется классным руководителем самостоятельно на основе общего плана воспитательной работы колледжа, рабочей программы воспитания группы, системы работы с коллективом группы.

За содержание плана воспитательной работы ответственность несёт классный руководитель.

#### **Общие требования к составлению плана воспитательной работы:**

- соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании обучающихся, студентов;
- соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам обучающихся, студентов;
- разнообразие форм работы с коллективом обучающихся, студентов;
- посильность, реальность выполнения плана для участников воспитательного процесса.

#### **Контроль за выполнением плана воспитательной работы**

Контроль осуществляется администрацией колледжа в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль), в течение года (текущий контроль) и в конце года (итоговый контроль).

План воспитательной работы сдается на проверку заместителю директора по воспитательной работе до 15 сентября.

План воспитательной работы классного руководителя не соответствующий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение 5 рабочих дней.

В течение учебного года по требованию администрации план предоставляется на проверку.

План воспитательной работы классного руководителя разрабатывается в соответствии с целями и задачами, которые ставит перед собой педагог, опираясь на анализ воспитательной работы с группой за предыдущий учебный год, учитывая результаты диагностики, анкетирования.

## **2.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)**

Характеристика на обучающегося – это документ, который предоставляется колледжем по запросу родителей (законных представителей), государственных служб или учреждений.

Характеристика обучающегося отражает умственные и творческие способности, уровень воспитанности, здоровье, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности т.д.

Требования к оформлению характеристики:

- характеристика на обучающегося составляется классным руководителем, социальным педагогом;
- характеристика должна содержать только достоверную информацию об обучающемся;
- в характеристике запрещается использование слов и терминов, которые унижают достоинство обучающегося, искажая его характеристику;
- язык характеристики должен быть литературным, не допускающим двусмысленного восприятия;
- характеристика, выдаваемая колледжем, должна быть заверена составителями, директором (заместителем директора) и заверена печатью колледжа.

## **3. Перечень документационной отчетности педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по реализации общеобразовательных программ среднего профессионального образования**

- 3.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.
- 3.2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости.
- 3.3. Журнал учёта успеваемости.

- 3.4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).
- 3.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих классного руководства или кураторства).
- 3.6. Журнал практики.

### **3.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики**

Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности по учебной дисциплине (профессиональному модулю, практике), предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым в колледже профессиям, специальностям.

Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы по каждой реализуемой колледжем профессии, специальности.

Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины (профессионального модуля, практики) в системе подготовки специалиста, регламентирует количество времени на изучение учебной дисциплины, профессионального модуля и входящих в его структуру междисциплинарных курсов (МДК), определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Разработка рабочих программ дисциплины (модуля) и практики осуществляется преподавателем (группой преподавателей) колледжа, входящих в состав методической комиссии соответствующего профиля.

Разработанная преподавателем рабочая программа подлежит обсуждению на заседании методической комиссии. Рабочая программа может быть использована в образовательном процессе, если она одобрена решением заседания методической комиссии.

Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 07 сентября должна быть представлена заместителю директора по учебно-производственной работе.

### **3.2. Экзаменационная и (или) зачётная ведомости**

Экзаменационная ведомость – это учебный документ установленной формы, в котором фиксируются результаты контроля и учебных достижений обучающихся, студентов.

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации, квалификационного экзамена, государственной итоговой аттестации обучающихся.

Ведомости заполняются аккуратно, ручкой с пастой синего цвета, оформляются в печатном варианте. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.

После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение в учебную часть. (Приложение 1)

### **3.3. Журнал учёта успеваемости**

Журнал является государственным финансовым документом, основным документом учета теоретического обучения, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя/куратора.

Журнал теоретического обучения рассчитан на одну учебную группу, на один учебный год.

В журнале фиксируется уровень освоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных занятий.

Проверку журнала теоретического обучения осуществляет заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.

Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

- даты проверки;
- замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;
- Ф.И.О. и подписи проверяющего.

Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части колледжа.

По окончании учебного года проверенные журналы хранятся в учебной части в течение 1 года. После выпуска учебной группы журналы сдаются на хранение в архив учебной части.

### **3.4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)**

План воспитательной работы является обязательным должностным документом классного руководителя/куратора.

План воспитательной работы классного руководителя/куратора - это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (классный руководитель/куратор, мастер производственного обучения, социальный педагог колледжа, специалисты социально-психологической службы, педагоги, обучающиеся, студенты, родители).

Цель разработки плана воспитательной работы – эффективное управление воспитательным процессом с учётом возможностей и потребностей участников образовательного процесса.

Структура плана воспитательной работы классного руководителя/куратора устанавливается образовательным учреждением.

План воспитательной работы составляется классным руководителем/куратором самостоятельно на основе общего плана воспитательной работы колледжа, рабочей программы воспитания группы, системы работы с коллективом группы.

За содержание плана воспитательной работы ответственность несёт классный руководитель/куратор.

### **Общие требования к составлению плана воспитательной работы:**

- соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании обучающихся, студентов;
- соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам обучающихся, студентов;
- разнообразие форм работы с коллективом обучающихся, студентов;
- посильность, реальность выполнения плана для участников воспитательного процесса.

### **Контроль за выполнением плана воспитательной работы**

Контроль осуществляется администрацией колледжа в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль), в течение года (текущий контроль) и в конце года (итоговый контроль).

План воспитательной работы сдается на проверку заместителю директора по воспитательной работе до 15 сентября.

План воспитательной работы классного руководителя/куратора не соответствующий установленным требованиям, возвращается классному руководителю/куратору для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение 5 рабочих дней.

В течение учебного года по требованию администрации план предоставляется на проверку.

План воспитательной работы классного руководителя/куратора разрабатывается в соответствии с целями и задачами, которые ставит перед собой педагог, опираясь на анализ воспитательной работы с группой за предыдущий учебный год, учитывая результаты диагностики, анкетирования.

### **3.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих классного руководства или кураторства)**

Характеристика на обучающегося – это документ, который предоставляется колледжем по запросу родителей (законных представителей), государственных служб или учреждений.

Характеристика обучающегося отражает умственные и творческие способности, уровень воспитанности, здоровье, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности т.д.

Требования к оформлению характеристики:

- характеристика на обучающегося составляется классным руководителем/куратором, социальным педагогом;
- характеристика должна содержать только достоверную информацию об обучающемся;
- в характеристике запрещается использование слов и терминов, которые унижают достоинство обучающегося, искажая его характеристику;
- язык характеристики должен быть литературным, не допускающим двусмысленного восприятия;
- характеристика, выдаваемая колледжем, должна быть заверена составителями, директором (заместителем директора) и заверена печатью колледжа.

### **3.6. Журнал практики**

Журнал практики (учебной, производственной) — это основной документ учёта работы учебной группы, в котором фиксируются результаты текущего, промежуточного, итогового контроля прохождения практики, посещаемость, итоги выполнения рабочих программ практики (учебной, производственной) профессионального модуля.

На титульном листе журнала практики указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование профессии, специальности (в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом);
- год обучения
- Ф.И.О. мастера производственного обучения.

Ответственность за правильность, своевременность заполнения журнала практики возлагается на мастера производственного обучения.

Проверку журнала практики (учебной, производственной) осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.

По окончании учебного года проверенные журналы хранятся в учебной части в течение 1 года. После выпуска учебной группы журналы сдаются на хранение в архив учебной части.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
“        ”        20        г.

**Протокол  
государственной итоговой аттестации  
по дисциплине общеобразовательного цикла**

*(индекс, название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**Профессия/специальность**

*(код и наименование профессии/специальности)*

**Квалификация и уровень квалификации** \_\_\_\_\_

**Срок освоения ПКРС/ППССЗ** \_\_\_\_\_

Дата проведения «        »        20        г.

Учебная группа № \_\_\_\_\_ Курс обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Номер билета/ задания	Оценка (цифрой и прописью)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Председатель государственной  
экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

Члены государственной экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ**  
(прилагается в личное дело)

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося/студента \_\_\_\_\_

Темы для зачетов \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя** \_\_\_\_\_

Дата выдачи учебной частью \_\_\_\_\_

Дата возврата в учебную часть \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**государственной итоговой аттестации**  
**по результатам освоения программы подготовки квалифицированных**  
**рабочих, служащих**

по профессии

**Квалификация и уровень квалификации**

**Срок освоения ППКРС**

Дата проведения «    » \_\_\_\_\_ Г., «    » \_\_\_\_\_ Г.,

Учебная группа № \_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_

**Состав государственной экзаменационной комиссии:**

Председатель государственной экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность, место работы)*

Заместитель председателя государственной экзаменационной  
комиссии \_\_\_\_\_;

*(Ф.И.О., должность, место работы)*

Члены государственной

экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность, место работы)*

По результатам рассмотрения сводных ведомостей оценок, дневников, отчетов, характеристик от предприятий о выполнении программ производственной практики, защиты выпускных письменных экзаменационных работ и выполнения квалификационных пробных работ государственная экзаменационная комиссия приняла решение:

1, Присвоить квалификацию (квалификации) соответствующего уровня по профессии \_\_\_\_\_

и выдать диплом о среднем профессиональном образовании

;

выпускникам согласно списку:

	Ф.И.О. выпускника	Дата рождения	Оценка за защиту выпускной письменной экзаменационной работы	Оценка за выполнение квалификационной пробной работы	Итоговая оценка	Результат			Вывод ГЭЖо выдаче диплома (серия, №)
						Профессия	Присвоенные квалификации	Установленные уровни квалификации	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Указанных в списке лиц считать такими, которые не сдали государственную итоговую аттестацию и получают справку об обучении по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

п	Ф.И.О. выпускника	Дата рождения

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ *м.п.* (подпись)

Заместитель председателя  
государственной экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ *м.п.* (подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРОТОКОЛ №**  
**промежуточной аттестации в форме**  
**экзамена по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу**

Профессия/специальность \_\_\_\_\_

Квалификация и уровень квалификации \_\_\_\_\_

Срок освоения ШКРС/ППССЗ \_\_\_\_\_

Дата проведения «    »                      г.

Учебная группа № \_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер билета/ задания	Оценка (цифрой и прописью)
1	2		4

Председатель  
комиссии

зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

м.п.

Члены  
комиссии

преподаватель  
спец.дисциплин

\_\_\_\_\_  
(подпись)

мастер п/о

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРОТОКОЛ №**  
**промежуточной аттестации**  
**в форме квалификационного экзамена по профессиональному**  
**модулю**

**по профессии/специальности**

**Квалификация и уровень квалификации**

**Срок освоения ППКРС/ППССЗ**

Дата проведения «\_\_» \_\_\_\_ г.

Учебная группа: \_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_

**Состав государственной экзаменационной комиссии:**

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены государственной экзаменационной комиссии:

Результаты экзамена (квалификационного):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Оценка за квалификационный экзамен (цифрой и прописью)	Результат (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен)	Присвоенная квалификация	Установленный уровень квалификации

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

м.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

Члены государственной экзаменационной комиссии:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402847

Владелец КОРШУНОВ СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

Действителен с 20.01.2025 по 20.01.2026