



**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов**

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА / ДНЕВНИКА

### 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»);
- Письма Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и в целях ведения электронных журналов успеваемости обучающихся государственных образовательных учреждений.
- В соответствии с постановлением Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» №925-ПП от 27.12.2022 г. и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП № 4389/36.01-29, от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее ГИС СО ЕЦП).

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника в муниципальном автономном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 68 с углублённым изучением отдельных предметов (далее – образовательная организация).

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы и контроль ведения электронного журнала и дневника образовательной организации.

Электронным журналом и дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, сформированную для ведения учёта текущей успеваемости учащихся образовательной организации и контроля их посещаемости, и средства доступа к ней.

Электронный журнал и дневник (далее – ЭЖД) является нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, сотрудника образовательной организации, имеющего доступ в ЭЖД.

Вход в ЭЖД сотрудников образовательной организации осуществляется посредством авторизации через портал государственных услуг Российской Федерации «Госуслуги» по ссылке <https://jurnal.egov66.ru/>, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации «Госуслуги» <https://dnevnik.egov66.ru/>.

Пользователями ЭЖД являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

Отслеживание актуальности информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, является обязательным для всех сотрудников образовательной организации в рамках их трудовых (функциональных) обязанностей.

ЭЖД является частью Информационной системы образовательной организации.

С правилами пользования ЭЖД можно ознакомиться по адресу <https://minobraz.egov66.ru/site/section?id=1142>

### **3. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖД**

- 3.1.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2.** Создание единой базы тематического планирования (далее по тексту – ТП) по всем предметам и параллелям классов.
- 3.3.** Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.4.** Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательной организации.
- 3.5.** Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.6.** Своевременное информирование родителей и обучающихся посредством сети Интернет по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по учебным предметам, курсам и дисциплинам.
- 3.7.** Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.8.** Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их законных представителей.

### **4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖД**

- 4.1.** Администратор ЭЖД образовательной организации обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.
- 4.2.** Пользователи в возрасте 14 лет и старше, получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.
- 4.3.** Классные руководители и учителя-предметники следят за актуальностью данных об обучающихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.4.** Заместители директора образовательной организации осуществляют ежемесячный контроль ведения ЭЖД.
- 4.5.** Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖД для их просмотра

и обмена информацией с учителями-предметниками, а также классными руководителями.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 5.1. Права:

**5.1.1.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

**5.1.2.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖД.

**5.1.3.** Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### 5.2. Ответственность:

**5.2.1.** Учителя несут ответственность за своевременное (в день проведения занятия, если иное не предусмотрено иными локальными актами образовательной организации) и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

**5.2.2.** Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях.

**5.2.3.** Ответственное лицо, назначенное приказом директора образовательной организации, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД, своевременно обращается в службу технической поддержки с целью устранения возникших проблем.

**5.2.4.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**5.2.5.** Родители (законные представители) обучающихся обязаны своевременно (в конце учебной недели) знакомиться с учебными результатами своих детей.

## 6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖД

### 6.1. Директор

**6.1.1.** Утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖД.

**6.1.2.** Назначает администратора ЭЖД в образовательной организации, а также сотрудников образовательной организации ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

**6.1.3.** Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательной организацией.

**6.1.4.** В рамках внутришкольного контроля осуществляет контроль за деятельностью заместителей директора, педагогов.

### 6.2. Заместитель директора

**6.2.1.** Совместно с другими сотрудниками администрации образовательной организации и администратором ЭЖД разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД с целью размещения на сайте образовательной организации.

**6.2.2.** Обеспечивает администратора ЭЖД в срок не позднее 01 сентября каждого календарного года данными для формирования учебных периодов на всех уровнях обучения, графика каникул на текущий учебный год, контингента обучающихся, классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, при работе над проектами и т.п.); списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

**6.2.3.** Анализирует данные по результативности учебного процесса, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов; отчет о посещаемости класса (по месяцам); итоги успеваемости класса за учебный период.

**6.2.4.** Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала (посещаемость,

накопляемость отметок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объем домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогов).

**6.2.5.** Контролирует загруженность календарно-тематического планирования по всем учебным предметам в полном объеме.

**6.2.6.** Ходатайствует перед директором образовательной организации о необходимости принятия мер дисциплинарной ответственности в отношении педагогических работников по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

### **6.3. Администратор ЭЖД**

**6.3.1.** Совместно с администрацией образовательной организации разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖД.

**6.3.2.** Обеспечивает возможность доступа к ЭЖД на уровне образовательной организации пользователям.

**6.3.3.** Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

**6.3.4.** Организует работу ЭЖД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему сведения о классных руководителях, данные об учебной нагрузке педагогических работников, список кабинетов по корпусам, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, учебные планы классов, расписание уроков и внеурочной деятельности, состав обучающихся по группам.

**6.3.5.** Обеспечивает актуальность списка пользователей (кадры, контингент).

**6.3.6.** Своевременно информирует администрацию образовательной организации о технических проблемах в работе ЭЖД.

**6.3.7.** Своевременно решает технические проблемы пользователей ЭЖД согласно установленным разработчиками системы ЭЖД регламентам.

**6.3.8.** Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

**6.3.9.** Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

**6.3.10.** Размещает объявления и новости на главной странице электронного журнала.

**6.3.11.** Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

**6.3.12.** Производит резервное копирование ЭЖД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях информации.

**6.3.13.** Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

### **6.4. Классный руководитель**

**6.4.1.** До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит деление класса на подгруппы.

**6.4.2.** Ежедневно в разделе «Мои классы» ЭЖД выверяет, правильность сведений, о пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия: вносит следующие условные обозначения: «Б» - по болезни (при наличии справки), «У» - по уважительной причине, по заявлению, «Н» - неуважительная причина.)

**6.4.3.** Контролирует прибытие/выбытие обучающихся класса и своевременно сообщает администратору об этом.

**6.4.4.** Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, об успеваемости обучающихся, предоставляя информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме (для

родителей, не имеющих доступа к сети Интернет либо отказавшихся от получения информации в электронной форме, информация готовится не реже 1 раза в 2 недели).

**6.4.5.** Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, не допускает обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя.

### **6.5. Учитель-предметник**

**6.5.1.** До 10 сентября загружает календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам, включая в поурочное планирование контрольные мероприятия.

**6.5.2.** В день проведения занятия заполняет данные о выполнении учебных программ и вносит домашнее задание до 19:00 по местному времени. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с учетом специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» ставится «без задания».

**6.5.3.** Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД: отметки, посещаемость обучающихся, темы уроков, типы работ и домашнее задание, информирует обучающихся, о необходимости записи домашнего задания в бумажный дневник.

**6.5.4.** В день проведения занятия выставляет отметки, указывает тип работы (Приложение № 1). Отметка за письменную контрольную работу, тестирование выставляется в течение трех рабочих дней со дня ее проведения, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения.

**6.5.5.** Несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, которая должна соответствовать требованиям актуальной редакции «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

**6.5.6.** При необходимости (опечатка, ошибочное выставление) вносит изменения в ЭЖД в течение трех астрономических суток (до 00.00). В иных случаях запрещается изменение или удаление уже выставленных отметок.

**6.5.7.** Ведет записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. При наличии в тематическом планировании контрольных работ обязательно указывает номер контрольной работы и тему (пример: «Контрольная работа № 2. по теме «Куб»; Контрольное сочинение по произведению А.С. Пушкина «Евгений Онегин»).

**6.5.8.** Отметки за диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 3/3). В 10 - 11 классах отметка за содержание сочинения (изложения) выставляется как отметка по литературе, отметка за грамотность – по русскому языку.

**6.5.9.** В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в сроки: письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) – до 3 рабочих дней; изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате ГИА (9-11 класс) до 5 рабочих дней; изложения и сочинения (9-11 класс) – до 7 рабочих дней.

**6.5.10.** В случае выставления отметки ниже отметки «удовлетворительно» (3) заполняет поле для комментария отметки.

**6.5.11.** Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету.

**6.5.12.** Планирует систему опроса обучающихся по изученным материалам предмета с последующим выставлением отметок в период проведения урока. Текущему контролю подлежат обучающиеся 2 - 11 классов не реже одного раза в 3-4 урока.

**6.5.13.** Своевременно устраняет замечания в электронном журнале (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора.

**6.5.14.** В первом классе отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не проставляет. Ведет учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляет коммуникацию с родителями.

**6.5.15.** Не производит в ЭЖД запись не проведенных уроков.

**6.5.16.** В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (поряду предметов) с обучающимися проводит инструктаж, о чем на странице журнала делает соответствующую запись с указанием номера инструкции, записывает тему урока. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика проводит вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводит в начале каждого триместра и в течение триместра (по мере необходимости, внеплановый). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

**6.5.17.** В конце года при подведении итогов выполнения программы фиксирует следующую запись «Программа выполнена в полном объеме», ставит свою подпись.

**6.5.18.** В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

**6.5.19.** Выставляет итоговые отметки обучающимся за триместр, год, экзамен не позднее сроков, установленных приказом по образовательной организации, по завершении учебного периода. Не допускает изменение отметок, типов урока, проставленных «Н» «прошедшим числом».

**6.5.20.** Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

## **6.6. Обучающиеся**

**6.6.1.** Ежедневно (в течение учебного года) просматривают свой электронный дневник.

**6.6.2.** Выполняют домашние задания, указанные в ЭЖД.

**6.6.3.** Сообщают классному руководителю, учителю лично или посредством телефонной связи обо всех случаях некорректного отображения данных в ЭЖД или допущенных при его заполнении ошибках в течение двух дней.

## **6.7. Родители (законные представители)**

**6.7.1.** Осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий своих детей. Вовремя (в течение недели) предупреждают о причине, в случае отсутствия своего ребенка на занятиях, предварительно информировав классного руководителя об отсутствии ребёнка.

**6.7.2.** Ведут переписку с учителями и администрацией образовательной организации, соблюдая этические нормы делового общения, по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних электронных сообщений.

**6.7.3.** Сообщают классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках в течение двух рабочих дней.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ ОТМЕТОК**

Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖД в следующих случаях:

- 1) ликвидации обучающимся академической задолженности (загружается протокол ликвидации академической задолженности);
- 2) при установлении факта необъективности выставленной отметки за учебный период в ходе плановой проверки журнала;
- 3) по письменному заявлению учителя-предметника заместителю директора об ошибочно

выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;

4) в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией.

## **8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого аттестационного периода.

8.2. Окончанием учебного периода считается завершающий день периода, в соответствии учебным графиком образовательной организации.

8.3. Выставление итоговых (триместровых, полугодовых, годовых) отметок допускается не ранее, чем за 5 дней до окончания учебного периода (триместра/полугодия).

## **9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

9.1. Администратор ЭЖД обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖД.

9.2. Все сотрудники образовательной организации, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

9.3. Администратор обеспечивает регулярное (1 раз в триместр) создание резервных копий электронного журнала. Резервные копии хранятся на электронном носителе отдельно от других документов в сейфе у Администратора.

9.4. В конце каждого учебного года Администратор проводит процедуру архивации электронных журналов.

9.5. Классный руководитель электронный журнал распечатывает, листы нумерует, прошивает, скрепляет печатью образовательной организации и сдает на проверку заместителю руководителя, для дальнейшей передачи в ЭЖД архив образовательной организации.

## **10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ К ЭЖД**

10.1. В случае отсутствия доступа сотрудника образовательной организации к ЭЖД для учёта отсутствующих на уроке обучающихся и их успеваемости, необходимо обратиться к заместителям директора по учебной работе за ведомостью журнала установленного образца (Приложение №2).

10.2. В учебной ведомости указывается дата проведения урока, отсутствующие обучающиеся и отметки за урок. В бланке поурочного планирования указывается дата урока, тема и выданное домашнее задание.

10.3. При восстановлении доступа сотрудника образовательной организации к ЭЖД, данные из ведомости журнала переносятся сотрудником в ЭЖД в течение одного рабочего дня, после чего ведомость сдается заместителям директора по учебной работе.

## **11. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ К ЭЖД**

11.1. В случае отсутствия доступа родителей (законных представителей) к ЭЖД (не имеют доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказались от получения информации в электронной форме) классный руководитель должен обеспечить информирование родителей (законных представителей) о результатах успеваемости в бумажной и/или электронной форме не реже 1 раза в 2 недели.

**11.2.** Информация об изменении учебного процесса публикуется на официальном сайте образовательной организации [школаб8.екатеринбург.рф](http://школаб8.екатеринбург.рф) в разделе «Новости».

**11.3.** Дневник является школьным документом обучающегося. Обучающийся несет ответственность за его обязательное и аккуратное ведение; записывает расписание уроков, ежедневно (в течение учебной недели) записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

## **12. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**12.1.** Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖД согласно регламентам разработчиков системы ЭЖД.

**12.2.** Учителя несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

**12.3.** Классные руководители несут персональную ответственность за актуальность списков классов.

**12.4.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**12.5.** Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД; резервное копирование данных и их восстановление.

**12.6.** Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖД, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **ПРИНЯТО**

с учётом мнения коллегиального органа  
управления

Педагогический совет

Протокол № 2 от 30.09.2023г.

Совет обучающихся

Протокол № 2 от 16.10.2023г.

Совет родителей

Протокол № 1 от 17.10.2023

**ТИПОВЫЕ ВИДЫ РАБОТ С ВЕСОВЫМ КОЭФФИЦИЕНТОМ**

<b>№ п/п</b>	<b>Название работы</b>	<b>Сокращенное название</b>	<b>Весовой коэффициент</b>
1.	Домашнее задание	Д/З	1
2.	Работа на уроке <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ тестовая работа</li> <li>▪ словарный диктант</li> <li>▪ устный счет</li> <li>▪ терминологический диктант</li> <li>▪ хронологический диктант</li> <li>▪ математический диктант</li> <li>▪ техника чтения</li> <li>▪ обучающее изложение</li> <li>▪ устный ответ</li> </ul>	Р/У	1
3.	Лабораторная работа	Л/Р	1
4.	Дистанционные образовательные технологии	ДОТ	1
5.	Практическая работа <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ работа с контурными картами</li> <li>▪ работа с таблицами</li> <li>▪ работа с текстом</li> <li>▪ работа с диаграммами</li> </ul>	ПР	2
6.	Сочинение	СОЧ	2
7.	Изложение	И	2
8.	Списывание	СП	2
9.	Входная контрольная работа	КР	2
10.	Самостоятельная работа	С/Р	2
11.	Чтение наизусть	ЧН	2
12.	Диктант с грамматическим заданием	Д	2
13.	Тематические проверочные работы	ТПР	3
14.	Микропроекты	МкП	3



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190566

Владелец Рогова Елена Николаевна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024